



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja telah ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6841) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
7. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya bagi kepentingan program kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan perencanaan diklat.
8. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat dengan JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
13. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
14. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
15. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
16. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai alat/ instrument untuk melaksanakan manajemen PNS.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu Pemerintah Daerah mempunyai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini yaitu Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada setiap Jabatan PNS di Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Informasi Jabatan PNS Daerah terdiri dari :
 - a. identitas jabatan;
 - b. ikhtisar jabatan;
 - c. uraian tugas;
 - d. bahan kerja;
 - e. perangkat/alat kerja;
 - f. hasil kerja;
 - g. tanggung jawab;
 - h. wewenang;
 - i. korelasi jabatan;
 - j. kondisi lingkungan kerja;
 - k. risiko bahaya; dan
 - l. syarat jabatan.
- (2) Informasi Jabatan PNS Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Jumlah Kebutuhan PNS Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja tercantum dalam Surat Keputusan Bupati tentang Kebutuhan Aparat Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas yang terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2020 Tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 2 Juni 2023
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 2 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2023
NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



ARIF ROHMAN, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 197505312009031002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

INFORMASI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KABUPATEN BANYUMAS

I. A. SEKRETARIAT DAERAH
I. A.1. SEKRETARIS DAERAH

- 1. NAMA JABATAN : Sekretaris Daerah
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama
 - 2) Diklat Teknis : Diklat Sekretariat Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	Sekretariat Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawa ban tugas Sekretariat Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja

b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Sekretariat Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar tertentu.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D10: Memadukan data
 - 2) Orang : O0: Menasehati
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 15

I. A.2 STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1. NAMA JABATAN : Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKHTISAR JABATAN :
Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjurusan : JPT Pratama
 - 2) Diklat Teknis : Diklat Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	Kesejahteraan Rakyat					
G	Melakukan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja

b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

: Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

: 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian
- c. Tempramen Kerja

: 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Entrepreneurial (E)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
 Baik
17. KELAS JABATAN :
 Kelas 13

I. A.3 STAF AHLI BIDANG HUKUM

- 1. NAMA JABATAN : Staf Ahli Bidang Hukum
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Staf Ahli Bidang Hukum
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKHTISAR JABATAN :
Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjurangan : JPT Pratama
 - 2) Diklat Teknis : Diklat Staf Ahli Bidang Hukum
 - c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Hukum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Staf Ahli Bidang Hukum	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi	144	2	1.250	0,230

	kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	arahan dan pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Staf Ahli Bidang Hukum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Staf Ahli Bidang Hukum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Staf Ahli Bidang Hukum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Hukum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Hukum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaba	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	n tugas Staf Ahli Bidang Hukum					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8.
 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Hukum terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Hukum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Staf Ahli Bidang Hukum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 13

I. A.4 STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

1.

NAMA JABATAN

:

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjurangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kerja | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Staf | Dokumen pembagian tugas | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |

	Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai bahan	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048

	pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta

			arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

: Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

: 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian
- c. Tempramen Kerja

: 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja

: 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik

: 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 13

I. A.5 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1.

NAMA JABATAN

:

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kerja | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan | Dokumen pembagian tugas | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |

	sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasikan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Asisten Pemerintahan dan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	Kesejahteraan Rakyat					
G	Melakukan evaluasi kinerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada

		bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten

	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

: Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

: 1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

: 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaanarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan

perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar tertentu.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. A.6 KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Pemerintahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

d.

Administrator

:

Bagian Pemerintahan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Pemerintahan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Pemerintahan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Pemerintahan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Pemerintahan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Pemerintahan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaba	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	n tugas Bagian Pemerintahan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Pemerintahan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Pemerintahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala

Kerja

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.7 KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

d.

Administrator

:

Bagian Kesejahteraan Rakyat

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Kesejahteraan Rakyat

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional yang	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Rakyat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Kesejahteraan Rakyat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.8 Kepala Bagian Hukum

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Hukum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

d.

Administrator

:

Bagian Hukum

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Hukum

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Hukum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Hukum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	terlaksananya rencana operasional Bagian Hukum					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Hukum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Hukum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Hukum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Hukum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Hukum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Hukum terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional

f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Hukum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.9 ASISTEN PEREKONOMI DAN PEMBANGUNAN

1.

NAMA JABATAN

:

Asisten Perekonomi dan Pembangunan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Perekonomi dan Pembangunan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerahdi bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/ jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Asisten Perekonomi dan Pembangunan

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Asisten Perekonomi dan Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Asisten Perekonomi dan Pembangunan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Asisten Perekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Asisten Perekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Asisten Perekonomi dan Pembangunan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomi dan Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawabana tugas Asisten Perekonomi dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Pembangunan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Asisten Perekonomi dan Pembangunan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomi dan Pembangunan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan

		Pembangunan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Asisten Perekonomi dan Pembangunan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomi dan Pembangunan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. A.10 KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Perekonomi dan Pembangunan

d.

Administrator

:

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, investasi, Lembaga Ekonomi Mikro, perekonomian, dan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional yang	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Sumber Daya Alam berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan,

		baik lisan maupun tertulis
--	--	----------------------------

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik

h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.11 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Perekonomi dan Pembangunan

d.

Administrator

:

Bagian Administrasi Pembangunan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Administrasi Pembangunan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di	Dokumen notulensi arahan dan	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Administrasi Pembangunan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Administrasi Pembangunan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen

c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Administrasi Pembangunan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Administrasi Pembangunan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi

	Pembangunan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.12 KEPALA BAGIAN LAYANANAN PENGADAAN BARANG/ JASA

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Perekonomi dan Pembangunan

d.

Administrator

:

Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efekti f	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan rencana operasional yang	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan	12	5	1.250	0,048

	Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa	tugas				
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa

i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
---	--------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas

e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.13 KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/ JASA

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Perekonomi dan Pembangunan

d.

Administrator

:

Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesaia n (Jam) | Wakt u Efektif | Kebutuha n Pegawai |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawabannya tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. A.14 KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Perekonomi dan Pembangunan

d.

Administrator

:

Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan pelaporan kegiatan	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
---	--------------------------------------	---------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERAGUKAN
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. A.15 KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/ JASA

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Perekonomi dan Pembangunan

d.

Administrator

:

Bagian Layananan Pengadaan Barang/ Jasa

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesaia n (Jam) | Wakt u Efektif | Kebutuha n Pegawai |
|-----|--|--------------------------|---------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawabana tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Pembinaan dan

		Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9

I. A.16 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1.

NAMA JABATAN

:

Asisten Administrasi Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Administrasi Umum

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Asisten Administrasi Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Asisten Administrasi Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	terlaksananya rencana operasional Asisten Administrasi Umum					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Asisten Administrasi Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Asisten Administrasi Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Asisten Administrasi Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Asisten Administrasi Umum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Asisten Administrasi Umum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Asisten Administrasi Umum terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan	Pengendalian pelaksanaan

	Petunjuk Teknis	rencana kerja
g	Rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan,

atau

pembuatan

peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. A.17 KEPALA BAGIAN ORGANISASI

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Organisasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Administrasi Umum

d.

Administrator

:

Bagian Organisasi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan pelayanan publik, serta kinerja aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Organisasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efekti f	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Organisasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Organisasi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Organisasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Organisasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Organisasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Organisasi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Organisasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

- 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.18 KEPALA BAGIAN UMUM

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Administrasi Umum

d.

Administrator

:

Bagian Umum

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Umum | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan | Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Umum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Umum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Umum terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
---	--------------------------------------	---------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O3 : Menyelia

3) Benda

:

-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.19 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Administrasi Umum

d.

Administrator

:

Bagian Umum

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
---	--------------------------------------	---------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. A.20 Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Administrasi Umum

d.

Administrator

:

Bagian Umum

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O7 : Melayani orang

3) Benda

:

-

16.

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:
- Baik
17.

KELAS JABATAN

:
- Kelas 9

I. A.21 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Administrasi Umum

d.

Administrator

:

Bagian Umum

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di | Dokumen notulensi arahan dan | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. A.22 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Administrasi Umum

d.

Administrator

:

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di | Dokumen notulensi arahan dan | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. A.23 Kepala Sub Bagian Protokol

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Protokol
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Asisten Administrasi Umum

d.

Administrator

:

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Protokol

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Protokol

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Protokol | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai | Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Protokol	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Protokol sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Protokol	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Protokol terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Protokol	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan

b	Menilai capaian kinerja bawahan
---	---------------------------------

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan

- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. B. INSPEKTORAT DAERAH

I. B.1 Inspektur Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Inspektur Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Inspektorat Daerah

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Inspektorat Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Inspektorat Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Inspektorat Daerah	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230

d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Inspektorat Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Inspektorat Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Inspektorat Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektorat Daerah terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Inspektorat Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. B.2 Sekretaris Inspektorat

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Inspektorat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Inspektorat Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat Inspektorat

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Inspektorat

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Inspektorat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Inspektorat	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Inspektorat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan kerja program kerja Sekretariat Inspektorat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Inspektorat	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Inspektorat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Inspektorat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi	Dokumen

	hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Inspektorat terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Sekretariat Inspektorat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. B.3 Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Inspektorat Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat Inspektorat

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan fungsi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesaia n (Jam) | Wakt u Efektif | Kebutuha n Pegawai |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan hasil	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik

h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9

I. B.4 Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Inspektorat Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat Inspektorat

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan

		Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Analisis dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam / diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. B.5 Inspektur Pembantu I

1.

NAMA JABATAN

:

Inspektur Pembantu I
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Inspektorat Daerah

d.

Administrator

:

Inspektur Pembantu I

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Inspektur Daerah dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Inspektur Pembantu I

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu I sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Inspektur Pembantu I					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Inspektur Pembantu I sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Inspektur Pembantu I sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Inspektur Pembantu I	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu I sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	pertanggungjawab an tugas Inspektur Pembantu I					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu I terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan

		Inspektur Pembantu I
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Inspektur Pembantu I	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
: Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja
: 1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. B.6 Inspektur Pembantu II

1.

NAMA JABATAN

:

Inspektur Pembantu II
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Inspektorat Daerah

d.

Administrator

:

Inspektur Pembantu II

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Inspektur Daerah dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Inspektur Pembantu II

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesai an (Jam) | Wakt u Efekt if | Kebutuh an Pegawai |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu II sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Inspektur Pembantu II					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Inspektur Pembantu II sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Inspektur Pembantu II sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Inspektur Pembantu II	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

G	Melakukan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu II sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Inspektur Pembantu II	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur

		Pembantu II
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu II terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Inspektur Pembantu II	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II

a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II
---	--

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. B.7 Inspektur Pembantu III

1.

NAMA JABATAN

:

Inspektur Pembantu III
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Inspektorat Daerah

d.

Administrator

:

Inspektur Pembantu III

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Inspektur Daerah dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Inspektur Pembantu III

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu III sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional 1	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika n tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Pembantu III berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Inspektur Pembantu III					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Inspektur Pembantu III sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Inspektur Pembantu III sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Inspektur Pembantu III	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu III sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Inspektur Pembantu III	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektur

		Pembantu III terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Inspektur Pembantu III	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan	Unit kerja	Memberikan

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	arahan pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	-----------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O3 : Menyelia

3) Benda

:

-

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. B.8 Inspektur Pembantu IV

1.

NAMA JABATAN

:

Inspektur Pembantu IV
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Inspektorat Daerah

d.

Administrator

:

Inspektur Pembantu IV

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Inspektur Daerah dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Inspektur Pembantu IV

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu IV sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional 1	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika n tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Pembantu IV berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Inspektur Pembantu IV					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Inspektur Pembantu IV sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Inspektur Pembantu IV sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Inspektur Pembantu IV	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu IV sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Inspektur Pembantu IV	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektur

		Pembantu IV terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Inspektur Pembantu IV	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan	Unit kerja	Memberikan

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	arahan pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	-----------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O3 : Menyelia

3) Benda

:

-

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. C. SEKRETARIAT DPRD

I. C.1. Sekretaris DPRD

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris DPRD
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat DPRD

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, perencanaan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat DPRD

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyelesa ian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutuh an Pegawai |
|-----|--|-------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kerja | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusika n tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan | Dokumen pembagian tugas | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |

	sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat DPRD					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasikan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat DPRD	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Sekretariat DPRD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat DPRD					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

		diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
--	--	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Sekretariat DPRD	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. C.2 Kepala Bagian Umum

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat DPRD

d.

Administrator

:

Bagian Umum

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika n tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana operasional	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Umum					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Umum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Umum					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Umum terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bagian Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang

f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. C.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat DPRD

d.

Administrator

:

Bagian Umum

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-----------------	------------------------

a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. C.4 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat DPRD

d.

Administrator

:

Bagian Umum

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika n tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	dan Perlengkapan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala Kerja
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. C.5 Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD

d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Keuangan

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional 1	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika n tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan

d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Perencanaan dan Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja	Koordinasi

		internal	pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam / diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. C.6 Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat DPRD

d.

Administrator

:

Bagian Perencanaan dan Keuangan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika n tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan

i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
---	--------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. C.7 Kepala Bagian Persidangan dan perundang-undangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Persidangan dan perundang-undangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat DPRD

d.

Administrator

:

Bagian Persidangan dan perundang-undangan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Persidangan dan perundang-undangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional 1	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	n tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Persidangan dan perundang-undangan	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Persidangan dan perundang-undangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan perundang-undangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Persidangan dan perundang-undangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau

fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. C.8 Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat DPRD

d.

Administrator

:

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional 1	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	n tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasn

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau

fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

- I. D. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- I. D.1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 1. NAMA JABATAN : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 2. KODE JABATAN :
 - 3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : BKPSDM
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
 - 4. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
 - 5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama
 - 2) Diklat Teknis : Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
 - 6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048

	di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8.
 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja

f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta

			arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

:

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2) Umur : Disesuaikan
 3) Tinggi Badan : Disesuaikan

- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. D.2 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKPSDM

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di BKPSDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Manusia berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian

		dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk

- 2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. D.3 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKPSDM

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesaia n (Jam) | Wakt u Efektif | Kebutuha n Pegawai |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan	Laporan	24	4	1.250	0,077

	tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	tugas kedinasan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

		kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala

Kerja

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
 - c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
 - d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. D.4 Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKPSDM

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesaia n (Jam) | Wakt u Efektif | Kebutuha n Pegawai |
|-----|--|--------------------------|---------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opsional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. D.5 Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKPSDM

d.

Administrator

:

Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang pengembangan kompetensi, jabatan fungsional, pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan non Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan. sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Pelatihan. berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan. sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan. secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan. sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan. sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi,	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	Pendidikan dan Pelatihan.					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan. sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan. berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

		kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan. terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. D.6 Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKPSDM

d.

Administrator

:

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang pengadaan, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan kerja program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengadaan,

		Pemberhentian dan Informasi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. D.8 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKPSDM

d.

Administrator

:

Bidang Mutasi dan Promosi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang mutasi, kepangkatan serta pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Mutasi dan Promosi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	terlaksananya rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Mutasi dan Promosi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Mutasi dan Promosi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Mutasi dan Promosi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal

- 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. D.7 Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKPSDM

d.

Administrator

:

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan kerja program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan sebagai bahan pelaporan kegiatan	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawab an tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8.
 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional

f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. E. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

I. E.1. Kepala Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

1. NAMA JABATAN : Kepala Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : BAPPEDALITBANG

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusika n tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasikan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

E	Mengendalikan program kerja Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7.
HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup

g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 14

I. E.2. Sekretaris Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : BAPPEDALITBANG

d. Administrator : Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Bappedalitbang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyelesa ian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana operasional 1	1	20	1.250	0,016

	tugas					
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Badan Perencanaan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas

		kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
--	--	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. E.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPPEDALITBANG

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	dan Kepegawaian					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan

b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,

mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. E.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPPEDALITBANG

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. E.5. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPPEDALITBANG

d.

Administrator

:

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia/ Ilmu Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan tugas kedinasan	24	4	1.250	0,077

	yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	n lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terhadap rencana

		operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)

- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. E.6. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPPEDALITBANG

d.

Administrator

:

Bidang Penelitian dan Pengembangan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Penelitian dan Pengembangan/ Ilmu Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penelitian dan Pengembangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Penelitian dan Pengembangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. E.7. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPPEDALITBANG

d.

Administrator

:

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Perencanaan dan Pengendalian/ Ilmu Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

	tugas					
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192

e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	pertanggungja waban tugas Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.25 0	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
d	OTK dan Rencna	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan

	opersional	di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalaian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. E.8. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPPEDALITBANG

d.

Administrator

:

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang infrastruktur dan kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah/ Ilmu Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. E.9. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPPEDALITBANG

d.

Administrator

:

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan : Disesuaikan

Fisik

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. F. Badan Keuangan dan Aset Daerah

I. F.1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Badan Keuangan dan Aset Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	rencana operasional Badan Keuangan dan Aset Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan

		Badan Keuangan dan Aset Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
----	-------------	----------

a	Tidak ada	
---	-----------	--

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. F.2. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di BKAD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N
o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla
h
Hasil | Waktu
Penyelesai
an (Jam) | Wakt
u
Efekt
if | Kebutuh
an
Pegawai |
|--------|---|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.25
0 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.25
0 | 0,192 |

	berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	anggaran dilingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan	Pengendalian pelaksanaan

	Petunjuk Teknis	rencana operasional
g	Rencana operasional Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. F.3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8.
 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan,

		baik lisan maupun tertulis
--	--	----------------------------

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik

h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. F.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Kepegawaian					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan

		Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. F.5. Kepala Bidang Anggaran

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Anggaran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Anggaran

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Anggaran

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Anggaran sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Anggaran	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Anggaran sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Anggaran	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Anggaran terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Anggaran	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. F.6. Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Anggaran

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi -fungsi penunjang di bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan	12	5	1.250	0,048

	Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran	tugas				
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran terhadap rencana kegiatan yang ada

h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam / diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9

I. F.7. Kepala Sub Bidang Dana Transfer

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Dana Transfer
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Anggaran

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Dana Transfer

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Dana Transfer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Dana Transfer

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesaia n (Jam) | Wakt u Efekti f | Kebutuha n Pegawai |
|-----|--|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	rencana kegiatan Sub Bidang Dana Transfer					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang Dana Transfer	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Dana Transfer sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Transfer berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang Dana Transfer	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Dana Transfer terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Transfer
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana

		Transfer
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang Dana Transfer	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala

- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. F.8. Kepala Bidang Aset

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Aset
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Aset

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Aset

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efekti f	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Aset sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Aset	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aset secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Aset sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Aset sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Aset	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Aset sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Aset berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawabab n tugas Bidang Aset	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Aset terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Aset
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Aset	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. F.9. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Aset

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. F.10. Kepala Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Aset

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan

		rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat	Unit kerja	Memberikan arahan

	Administrator	internal	pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. F.11. Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	terlaksananya rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. F.12. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Pelayanan Pengeluaran Daerah					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Pengeluaran Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. F.13. Kepala Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BKAD

d.

Administrator

:

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Pelayanan Penerimaan Daerah					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Penerimaan Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. G. Badan Pendapatan Daerah
I. G.1. Kepala Badan Pendapatan Daerah

1. NAMA JABATAN : Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : BAPENDA

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan sub bidang pendapatan khususnya pajak daerah I, pajak daerah II dan perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat Badan Pendapatan Daerah

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Badan Pendapatan Daerah	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan kerja program Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Badan Pendapatan Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Badan Pendapatan Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawabana tugas Badan Pendapatan Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Pendapatan Daerah terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Badan Pendapatan Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pertimbangan, atau pembuatan

pembuatan

peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. G.2. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Bapenda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	kinerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Sekretariat Badan Pendapatan Daerah					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja

		Sekretariat Pendapatan terhadap operasional yang ada	Badan Daerah rencana
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan pelaksanaan Sekretariat Pendapatan Daerah	laporan tugas Badan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan kedinasan lain diberikan pimpinan, lisan maupun tertulis	tugas yang baik

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. G.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawa ban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
---	--

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. G.4 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. G.5. Kepala Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan kerja program kerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
---	--------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
 DIHARAPKAN
 Baik

17. KELAS JABATAN :
 Kelas 11

I. G.6. Kepala Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

e.

Pengawas

:

Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pemeriksaan Pajak Dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

		administrasi pendapatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala

- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. G.7. Kepala Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas	Dokumen pembagian	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan	tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	kegiatan				
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungj	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	awaban tugas Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan

f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan

a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan
---	---

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan,

atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. G.8. Kepala Bidang Pajak Daerah I

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pajak Daerah I
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Pajak Daerah I

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pajak Daerah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pajak Daerah I

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pajak Daerah I sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I berdasarkan rencana operasional yang telah disusun	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pajak Daerah I					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pajak Daerah I sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pajak Daerah I sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pajak Daerah I	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pajak Daerah I sebagai bahan pelaporan kegiatan dan	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah I berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pajak Daerah I	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I

d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pajak Daerah I terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah I
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pajak Daerah I	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah I
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah I
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah I

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. G.9. Kepala Sub Bidang penetapan dan keberatan I

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang penetapan dan keberatan I
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Pajak Daerah I

e.

Pengawas

:

Sub Bidang penetapan dan keberatan I

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penetapan dan Keberatan I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang penetapan dan keberatan I

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang penetapan dan keberatan I	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan prosedur	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang penetapan dan keberatan I sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penetapan dan keberatan I berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang penetapan dan keberatan I	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang penetapan dan keberatan I terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penetapan dan keberatan I
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang penetapan dan keberatan I	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur : Disesuaikan

Badan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. G.10. Kepala Sub Bidang penagihan I

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang penagihan I
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Pajak Daerah I

e.

Pengawas

:

Sub Bidang penagihan I

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penagihan I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang penagihan I

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesai an (Jam) | Wakt u Efekt if | Kebutuh an Pegawai |
|-----|--|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang penagihan I sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang penagihan I					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang penagihan I sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang penagihan I sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang penagihan I	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang penagihan I sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penagihan I berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang penagihan I	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di

		lingkungan Sub Bidang penagihan I
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang penagihan I terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penagihan I
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang penagihan I	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan I
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan I
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan I

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan

b	Menilai capaian kinerja bawahan
---	---------------------------------

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. G.11. Kepala Bidang Pajak Daerah II

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pajak Daerah II
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Pajak Daerah II

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pajak Daerah II

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Daerah II berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pajak Daerah II					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pajak Daerah II	al				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pajak Daerah II sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pajak Daerah II	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan

	operasional	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pajak Daerah II terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana

		operasional
g	Rencanaopersional Bidang Pajak Daerah II	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah II
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah II
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah II

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. G.12. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Pajak Daerah II

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan prosedur	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur : Disesuaikan

Badan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. G.13. Kepala Sub Bidang Penagihan II

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bidang Penagihan II
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAPENDA

d.

Administrator

:

Bidang Pajak Daerah II

e.

Pengawas

:

Sub Bidang Penagihan II

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penagihan II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bidang Penagihan II

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan II					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bidang Penagihan II	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bidang Penagihan II sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan II berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bidang Penagihan II	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di

		lingkungan Sub Bidang Penagihan II
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Penagihan II terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan II
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bidang Penagihan II	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan II
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan II
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan II

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan

b	Menilai capaian kinerja bawahan
---	---------------------------------

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

- 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I.H. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

I. H.1. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan
Bencana Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu bupati dalam melaksanakan tugas di bidang penanggulangan bencana di wilayah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Pelaksana Badan Penanggulangan
Bencana Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.25 0	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.25 0	0,230

	rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	dilingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
G	Melakukan evaluasi kinerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Pelaksana	Mengevaluasi pelaksanaan

	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. H.2. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di BPBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan

		Bencana Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana operasional Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. H.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas

		kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
----	--------

a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,

mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. H.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. H.5. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d.

Administrator

:

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bawahan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik

		lisan maupun tertulis
--	--	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. H.6. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d.

Administrator

:

Bidang Kedaruratan dan Logistik

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Kedaruratan dan Logistik

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas | Dokumen pembagia | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kedaruratan dan Logistik terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik

d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Kedaruratan dan Logistik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup

g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. H.7. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d.

Administrator

:

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik

		lisan maupun tertulis
--	--	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. I. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

I. I.1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAKESBANGPOL

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048

	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang

diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. I.2. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAKESBANGPOL

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Bakesbangpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Badan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	Kesatuan Bangsa dan Politik					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional

g	Rencana operasional Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun laporan secara berkala
 - b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian Menyusun laporan secara berkala
 - c. Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
 - d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. I.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAKESBANGPOL

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. I.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAKESBANGPOL

d.

Administrator

:

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. I.5. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAKESBANGPOL

d.

Administrator

:

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |

	Agama sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja			0	
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi,

		Sosial, Budaya, Agama
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. I.6. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAKESBANGPOL

d.

Administrator

:

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksanaan	96	2,5	1.25 0	0,192

	kinerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasaan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

		terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. I.7. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

BAKESBANGPOL

d.

Administrator

:

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	si kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	koordinasi pelaksanaan rencana operasional			0	
E	Mengendalikan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	waban tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi

		Kemasyarakatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal

- 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. J. Dinas Pekerjaan Umum
I. J.1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Sumber Daya Air, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Jalan, dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Pekerjaan Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Pekerjaan Umum					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun	Laporan	12	5	1.25	0,048

	laporan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Pekerjaan Umum	pelaksanaa n tugas			0	
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan

		rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta

			arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

- 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. J.2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di DPU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di

		lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum

a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
---	---

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. J.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen

c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada

		bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. J.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasaan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. J.5. Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana operasion al	1	20	1.250	0,016

	tugas					
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional	Laporan koordinasi	96	2,5	1.250	0,192

	dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	pelaksanaan rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang

	Bawahan	Perencanaan dan Pembangunan Jalan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

- 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. J.6. Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pemeliharaan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasion	96	2,5	1.250	0,192

	dan Monitoring Evaluasi Jalan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	al				
E	Mengendalik an program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan	Laporan pengenda lian pelaksan aan rencana operation al	96	2,5	1.25 0	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.25 0	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.25 0	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.25 0	0,077

	pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pemeliharaan dan

		Monitoring Evaluasi Jalan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. J.7. Kepala Bidang Sumber Daya Air

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Sumber Daya Air
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

Bidang Sumber Daya Air

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Sumber Daya Air yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Sumber Daya Air

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Air berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Sumber Daya Air					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Sumber Daya	Laporan pengendalian pelaksan	96	2,5	1.250	0,192

	Air sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Sumber Daya Air	aan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Sumber Daya Air	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Sumber Daya Air terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air

e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Sumber Daya Air	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. J.8. Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Drainase dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Drainase	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dan Bina Jasa Konstruksi					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. J.9. Kepala Bidang Penataan Bangunan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penataan Bangunan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum

d.

Administrator

:

Bidang Penataan Bangunan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penataan Bangunan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Penataan Bangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Penataan Bangunan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penataan Bangunan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penataan Bangunan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang	Laporan pengendalian	96	2,5	1.250	0,192

	Penataan Bangunan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Penataan Bangunan	pelaksanaan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penataan Bangunan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Penataan Bangunan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi	Dokumen

	hasil kerja	
e	Laporan pelaksanaan koordinasi rencana operasional	Laporan
f	Laporan pelaksanaan pengendalian rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penataan Bangunan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang

		Penataan Bangunan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencanaopersional Bidang Penataan Bangunan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Bangunan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Bangunan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Bangunan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. J.10. Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum - UPTD - Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan pengelolaan jasa konstruksi di lingkungan Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Laboratorium Konstruksi dan Peralatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Laboratorium Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalika	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	n program kerja Laboratorium Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan	pengenda lian pelaksan aan rencana kegiatan			0	
G	Melakukan evaluasi kinerja Laboratorium Konstruksi dan Peralatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Konstruksi dan Peralatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Laboratorium Konstruksi dan Peralatan	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Laboratorium Konstruksi dan Peralatan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Laboratorium Konstruksi dan Peralatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. J.11. Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum - UPTD - Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan pemeliharaan jalan, jembatan, sumber daya air, jaringan irigasi, dan tata bangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sesuai dengan wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur : Disesuaikan

Badan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. J.12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pekerjaan Umum - UPTD - Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

d.

Administrator

:

–

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. K. DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

I. K.1. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Perumahan dan Permukiman

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kerja Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Perumahan dan Permukiman					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Perumahan dan Permukiman sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Permukiman berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Perumahan dan Permukiman	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Perumahan dan Permukiman terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Permukiman
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja

b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. K.2. Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinperkim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	operasional				
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas

	Bawahan	Perumahan dan Permukiman terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

- 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. K.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. K.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. K.5. Kepala Bidang Penataan Ruang

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penataan Ruang
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM

d.

Administrator

:

Bidang Penataan Ruang

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/ atau fasilitasi, supervisi dan/ atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang penataan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penataan Ruang

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Penataan Ruang sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penataan Ruang					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penataan Ruang sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Penataan Ruang sesuai dengan prosedur	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Penataan Ruang	al				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penataan Ruang sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Penataan Ruang	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan

f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penataan Ruang terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional

f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Penataan Ruang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. K.6. Kepala Bidang Pengembangan Permukiman

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengembangan Permukiman
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM

d.

Administrator

:

Bidang Pengembangan Permukiman

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/ atau fasilitasi, supervisi dan/ atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pengembangan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengembangan Permukiman

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Pengembangan Permukiman berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengembangan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang	Laporan pengendalian	96	2,5	1.250	0,192

	Pengembangan Permukiman sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengembangan Permukiman	pelaksanaan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Permukiman sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Permukiman berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengembangan Permukiman	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi	Dokumen

	hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Permukiman terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Permukiman
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pengembangan Permukiman	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Permukiman

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal

c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. K.7. Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM

d.

Administrator

:

Bidang Penyehatan Lingkungan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan/ atau fasilitasi, supervisi dan/ atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penyehatan Lingkungan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Lingkungan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Penyehatan	Laporan pengendalian pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	Lingkungan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan	aan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penyehatan Lingkungan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyehatan Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Penyehatan Lingkungan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penyehatan Lingkungan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyehatan Lingkungan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan

e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Penyehatan Lingkungan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyehatan Lingkungan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. K.8. Kepala Bidang Pengembangan Perumahan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengembangan Perumahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM

d.

Administrator

:

Bidang Pengembangan Perumahan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan,pelaksanaan, pembinaan dan/ atau fasilitasi, supervisi dan/ atau monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengembangan Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengembangan Perumahan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengembanga n Perumahan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembanga	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	n Perumahan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengembangan Perumahan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengembangan	Laporan pengendalian pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	n Perumahan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengembangan Perumahan	aan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Perumahan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perumahan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengembangan Perumahan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan pelaksanaan koordinasi rencana operasional	Laporan
f	Laporan pelaksanaan pengendalian rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Perumahan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perumahan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada

		bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pengembangan Perumahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Perumahan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. K.9. Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERKIM - UPTD - Pengelolaan Air Limbah Domestik

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi serta monitoring PALD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing- masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasal ahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordina si kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja	Laporan koordinas i pelaksan aan rencana kegiatan	96	2,5	1.25 0	0,192

	yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur : Disesuaikan

Badan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. L. DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

I. L.1. Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, dan pemberdayaan masyarakat desa dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kerja Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341

Jumlah Pegawai	1
----------------	---

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan

			kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. L.2. Sekretaris Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinsospermasdes sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinas i pelaksan aan	96	2,5	1.25 0	0,192

	kinerja Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	dan Desa					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian

		pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa
---	--

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau

fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. L.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi | Dokumen | 96 | 2,5 | 1.25 | 0,192 |

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan

b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

INFORMASI JABATAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

121

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan masyarakat dan Desa

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan

b	Menilai capaian kinerja bawahan
---	---------------------------------

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

:

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2) Umur : Disesuaikan
 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 4) Berat Badan : Disesuaikan
 5) Postur Badan : Disesuaikan
 6) Penampilan : Disesuaikan

- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : 07 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. L.4. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	kinerja Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasaan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

		terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. L.5. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasaan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

		terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. L.6. Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembangunan sarana dan prasarana desa dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha ekonomi desa yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaa n Sumber | Dokumen rencana operasion al | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |

	Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan	Dokumen catatan	96	2,5	1.250	0,192

	tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	permasalahan dan koreksi hasil kerja				
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan	Laporan	48	5	1.25	0,192

	evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	evaluasi			0	
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional

b	Menilai capaian kinerja bawahan
---	---------------------------------

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

- 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. L.7. Kepala Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Partisipasif Pembangunan dan Kawasan Pedesaan, pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa dan Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa sesuai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik

		lisan maupun tertulis
--	--	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. L.8. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINSOSPERMASDES

d.

Administrator

:

Bidang Bina Pemerintahan Desa

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penyelenggaraan Penataan Desa dan Penyelenggaraan Administrasi Desa yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Bina Pemerintahan Desa

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Bina Pemerintahan Desa terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Bina Pemerintahan Desa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. M. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

I. M.1. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : DINNAKERKOP UKM

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	144	2	1.25	0,230

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	144	2	1.250	0,230

	Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	kerja				
E	Mengendalikan program kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan tugas kedinasan	24	4	1.250	0,077

	yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	n lainnya				
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah terhadap rencana kerja yang ada

h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus

menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. M.2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : DINNAKERKOP UKM

d. Administrator : Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinnakerkop UKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai	Dokumen rencana operasion al	1	20	1.250	0,016

	pedoman pelaksanaan tugas					
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192

	yang diharapkan					
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat

		Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. M.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINNAKERKOP UKM

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan

b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. M.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINNAKERKOP UKM

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. M.5. Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : DINNAKERKOP UKM

d. Administrator : Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi	Dokumen rencana operasion al	1	20	1.250	0,016

	sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192

	Transmigrasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun	Laporan	12	5	1.25	0,048

	laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi	pelaksan aan tugas			0	
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana

		operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan

		Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas

e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. M.6. Kepala Bidang Hubungan Industrial

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Hubungan Industrial
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINNAKERKOP UKM

d.

Administrator

:

Bidang Hubungan Industrial

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Hubungan Industrial

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Hubungan Industrial					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program	Laporan pengenda	96	2,5	1.250	0,192

	kerja Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Hubungan Industrial	lian pelaksan aan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Hubungan Industrial sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Hubungan Industrial	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan	Dokumen

	permasalahan dan koreksi hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Hubungan Industrial terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan

		di lingkungan Bidang Hubungan Industrial
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana operasional Bidang Hubungan Industrial	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik

h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. M.7. Kepala Bidang Koperasi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Koperasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINNAKERKOP UKM

d.

Administrator

:

Bidang Koperasi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Koperasi yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Koperasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Koperasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Koperasi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Koperasi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Koperasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Koperasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Koperasi					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Koperasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Koperasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Koperasi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Koperasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk	Membuat laporan

	Teknis	
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. M.8. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINNAKERKOP UKM

d.

Administrator

:

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang UMKM yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|---|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas | Dokumen pembagia | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT
KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI
JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan : Disesuaikan

Fisik

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. M.9. Kepala UPT Balai Latihan Kerja

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPT Balai Latihan Kerja
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINNAKERKOP UKM - UPTD - Balai Latihan Kerja

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPT Balai Latihan Kerja

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penyelenggaraan dan fasilitasi pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPT Balai Latihan Kerja

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPT Balai Latihan Kerja sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPT Balai Latihan Kerja					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPT Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja UPT Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPT Balai Latihan Kerja					
G	Melakukan evaluasi kinerja UPT Balai Latihan Kerja sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPT Balai Latihan Kerja	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPT Balai Latihan Kerja terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional UPT Balai Latihan Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. M.10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINNAKERKOP UKM - UPTD - Balai Latihan Kerja

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala

Kerja

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. N. DINAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

I. N.1. Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesai an (Jam) | Wakt u Efekt if | Kebutuh an Pegawai |
|-----|--|-----------------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kerja Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman | Dokumen rencana kerja | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |

	pelaksanaan tugas					
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230

	Perempuan Dan Perlindungan Anak secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaa n rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Laporan pengendalia n pelaksanaa n rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048

	di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan

		Dan Perlindungan Anak
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
---	--	------------------------	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. N.2. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : DPPKBP3A

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di DPPKBP3A sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

	Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikn program kerja Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Anak					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan

		Perlindungan Anak
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

	Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak	
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. N.3. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. N.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.25 0	0,192

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan

b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana operisional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. N.5. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A

d.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Penduduk

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengendalian Penduduk

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengendalian Penduduk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian Penduduk sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengendalian Penduduk	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian Penduduk terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan

		Bidang Pengendalian Penduduk
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pengendalian Penduduk	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. N.6. Kepala Bidang Keluarga Berencana

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Keluarga Berencana
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A

d.

Administrator

:

Bidang Keluarga Berencana

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Keluarga Berencana

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Keluarga Berencana					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalika	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	n program kerja Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Keluarga Berencana	pengenda lian pelaksan aan rencana operasion al			0	
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Keluarga Berencana sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Keluarga Berencana	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen

d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Keluarga Berencana terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana

d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Keluarga Berencana	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup

g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. N.7. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A

d.

Administrator

:

Bidang Pemberdayaan Perempuan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pemberdayaan Perempuan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pemberdayaan Perempuan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang

		Pemberdayaan Perempuan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pemberdayaan Perempuan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala Kerja
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. N.8. Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A

d.

Administrator

:

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksan aan	96	2,5	1.250	0,192

	kinerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasaan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak

		terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Anak

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. N.9. Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A - UPTD - Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan memberikan layanan bagi Perempuan dan Anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya di wilayah Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	si kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan			0	
E	Mengendalikan program kerja UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	waban tugas UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan

		Perlindungan Anak
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan kinerja Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal

- 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- | | | |
|------------------|---|-------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) Umur | : | Disesuaikan |
| 3) Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |
- g. Fungsi Kerja
- | | | |
|----------|---|---------------------|
| 1) Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) Benda | : | - |
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. N.10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPPKBP3A - UPTD - Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD PPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala

Kerja

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. O. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
I. O.1. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawai i |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|----------------------|
| a | Menyusun rencana kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kerja | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan | Dokumen pembagia n tugas | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |

	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja

b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan

- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. O.2. Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	operasional				
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas

	Bawahan	Pertanian dan Ketahanan Pangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

- 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. O.3. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. O.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. O.5. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|---|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di | Dokumen pembagia n tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencanaopersional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan : Disesuaikan

Fisik

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. O.6. Kepala Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perkebunan dan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan,	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman terhadap rencana operasional yang ada

h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perkebunan dan Perlindungan Tanaman

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	--------------	---------------------	-----------

a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. O.7. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan | Dokumen pembagia n tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalika	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	n program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian	pengenda lian pelaksan aan rencana operasion al			0	
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen

c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang

		Sarana dan Prasarana Pertanian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala Kerja
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. O.8. Kepala Bidang Ketahanan Pangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Ketahanan Pangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

Bidang Ketahanan Pangan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Ketahanan Pangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Ketahanan Pangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Ketahanan Pangan	operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Ketahanan Pangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Ketahanan Pangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	operasional	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Ketahanan Pangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana

		operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Ketahanan Pangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. O.9. Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penyuluhan
Pertanian dan Bina Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP

d.

Administrator

:

Bidang Penyuluhan Pertanian dan
Bina Usaha

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/
Diploma IV (D.IV) bidang rumpun
Ilmu alam atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan
Pelatihan

1)

Diklat
Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penyuluhan
Pertanian dan Bina Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan
pengawas paling singkat 3 (tiga)
tahun atau JF yang setingkat
dengan Jabatan pengawas sesuai
dengan bidang tugas Jabatan yang
akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N
o | Uraian Tugas | Hasil
Kerja | Juml
ah
Hasil | Waktu
Penyeles
aian
(Jam) | Wak
tu
Efek
tif | Kebutu
han
Pegawa
i |
|--------|---|-----------------------------|---------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di | Dokumen pembagia n tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencanaopersional Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Bina Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan : Disesuaikan

Fisik

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. O.10. Kepala UPT Balai Benih Pertanian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPT Balai Benih Pertanian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP - UPTD - Balai Benih Pertanian

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

UPT Balai Benih Pertanian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPT Balai Benih Pertanian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan UPT Balai Benih Pertanian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih | Dokumen pembagia n tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	Pertanian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPT Balai Benih Pertanian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPT Balai Benih Pertanian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja UPT Balai Benih Pertanian	Laporan pengendalian pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPT Balai Benih Pertanian	rencana kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja UPT Balai Benih Pertanian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPT Balai Benih Pertanian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPT Balai Benih Pertanian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
f	Laporan pelaksanaan pengendalian rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPT Balai Benih Pertanian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Balai Benih Pertanian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana

		kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPT Balai Benih Pertanian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. O.11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERTAN KP - UPTD - Balai Benih Pertanian

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. P. DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
I. P.1. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perikanan Dan Peternakan

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat Dinas Perikanan dan Peternakan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kerja Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	Peternakan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Perikanan dan Peternakan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Dinas Perikanan dan	Laporan pengendalian pelaksan	144	2	1.250	0,230

	Peternakan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan	aan rencana kerja				
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Perikanan dan Peternakan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Peternakan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Dinas Perikanan dan Peternakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi	Laporan

	pelaksanaan rencana kerja	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Perikanan dan Peternakan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Peternakan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas

		Perikanan dan Pternakan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Perikanan dan Pternakan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Pternakan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Pternakan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan dan Pternakan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data

2) Orang : O1 : Berunding

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. P.2. Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan

i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
---	--------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. P.3. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. P.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perikanan dan Peternakan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan

b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. P.5. Kepala Bidang Perikanan Budidaya

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perikanan Budidaya
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan

d.

Administrator

:

Bidang Perikanan Budidaya

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perikanan Budidaya

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perikanan Budidaya					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perikanan Budidaya	Laporan pengendalian pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perikanan Budidaya	rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perikanan Budidaya sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Perikanan Budidaya	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi	Laporan

	pelaksanaan rencana operasional	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perikanan Budidaya terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya

e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencanaopersional Bidang Perikanan Budidaya	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. P.6. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan

d.

Administrator

:

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	si kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	koordinasi pelaksanaan rencana operasional			0	
E	Mengendalikan program kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	waban tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat

		Veteriner
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan

	Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk

kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. P.7. Kepala Bidang Pengembangan Perikanan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengembangan Perikanan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan

d.

Administrator

:

Bidang Pengembangan Perikanan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengembangan Perikanan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Perikanan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengembangan Perikanan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengembangan Perikanan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengembangan Perikanan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengembangan Perikanan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan	Laporan	48	5	1.25	0,192

	evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Perikanan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	evaluasi			0	
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengembangan Perikanan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Perikanan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perikanan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pengembangan Perikanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang

	Pengembangan Perikanan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Perikanan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. P.8. Kepala Bidang Peternakan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Peternakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan

d.

Administrator

:

Bidang Peternakan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Peternakan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Peternakan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Peternakan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Peternakan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Peternakan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Bidang Peternakan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Peternakan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Peternakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasaan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasaan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Peternakan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Peternakan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan	Melaksanakan tugas

	peraturan terkait	kedinasan lain
--	-------------------	----------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

- 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan
secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- | | | |
|------------------|---|-------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) Umur | : | Disesuaikan |
| 3) Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |
- g. Fungsi Kerja
- | | | |
|----------|---|-------------------|
| 1) Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : | - |
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. P.9. Kepala UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan - UPTD - Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada | Dokumen pembagia n tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar sesuai dengan prosedur	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik

		lisan maupun tertulis
--	--	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) R : 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.
- d. Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. P.10. Kepala UPTD Rumah Potong Hewan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Rumah Potong Hewan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan - UPTD - Rumah Potong Hewan

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

UPTD Rumah Potong Hewan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Rumah Potong Hewan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan | Dokumen pembagia n tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Rumah Potong Hewan					
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Rumah Potong Hewan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPTD Rumah Potong Hewan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Rumah Potong Hewan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	UPTD Rumah Potong Hewan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. P.11. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan - UPTD - Pusat Kesehatan Hewan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPTD Pusat Kesehatan Hewan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan Daerah wabah penyakit hewan menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Pusat Kesehatan Hewan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N
o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla
h
Hasil | Waktu
Penyelesai
an (Jam) | Wakt
u
Efekt
if | Kebutuh
an
Pegawai |
|--------|--|--------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPTD Pusat Kesehatan Hewan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/ Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. P.12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan - UPTD - Pusat Kesehatan Hewan

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Hukum/ Ilmu Ekonomi/ Peternakan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kegiatan yang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk	Membuat laporan

	Teknis	
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. P.13. Kepala UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perikanan Dan Peternakan - UPTD - Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan sumber daya genetik hewan dalam daerah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksanaan	96	2,5	1.25 0	0,192

	kinerja UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana kegiatan				
E	Mengendalikan program kerja UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasa n lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak terhadap rencana kegiatan yang

		ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

- 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. Z. DINAS PENDIDIKAN

I. Z.1. Kepala Dinas Pendidikan

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Pendidikan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat Dinas Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Pendidikan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Pendidikan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	dilingkungan Dinas Pendidikan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Pendidikan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Dinas Pendidikan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pendidikan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Pendidikan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan	Melaksanakan tugas

	peraturan terkait	kedinasan lain
--	-------------------	----------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. Z.2. Sekretaris Dinas Pendidikan

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas Pendidikan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pendidikan

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat Sekretariat Dinas Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Dinas Pendidikan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Pendidikan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program	Laporan pengenda	96	2,5	1.250	0,192

	kerja Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan	lian pelaksnaan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pendidikan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Pendidikan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pendidikan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Sekretariat Dinas Pendidikan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal

c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. Z.3. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pendidikan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Z.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pendidikan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen

c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian

		Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-----------------	------------------------

a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Z.5. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksan aan	96	2,5	1.250	0,192

	kinerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasaan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan Guru dan

		Tenaga Kependidikan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)

- 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. Z.6. Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

e.

Pengawas

:

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana	Laporan koordinas	96	2,5	1.25 0	0,192

	kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	i pelaksanaan rencana kegiatan				
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

		SMP
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan

	Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan

atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Z.7. Kepala Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

e.

Pengawas

:

Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana	Laporan koordinasi	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	i pelaksnaan rencana kegiatan				
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi

	Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Z.8. Kepala Bidang Pembinaan SD

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pembinaan SD
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan SD

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pembinaan Sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pembinaan SD

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan SD sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Pembinaan SD berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pembinaan SD					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pembinaan SD sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pembinaan SD sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pembinaan SD					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan SD sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Pembinaan SD	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan SD terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SD
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Bidang Pembinaan SD	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SD
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SD
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SD

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. Z.9. Kepala Seksi Kurikulum

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Kurikulum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan SD

e.

Pengawas

:

Seksi Kurikulum

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Kurikulum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Kurikulum					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Kurikulum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Kurikulum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Kurikulum					
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Kurikulum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Kurikulum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Kurikulum terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Seksi Kurikulum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Z.10. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan SD

e.

Pengawas

:

Seksi Sarana dan Prasarana SD

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Sarana dan Prasarana SD

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	SD berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana SD	Laporan pengendalian pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD	rencana kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SD sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana SD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Sarana dan Prasarana SD	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SD terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana SD
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi

		Sarana dan Prasarana SD
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Sarana dan Prasarana SD	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9

I. Z.11. Kepala Bidang Pembinaan SMP

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pembinaan SMP
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan SMP

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pembinaan SMP

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Bidang Pembinaan SMP berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pembinaan SMP					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program	Laporan pengenda	96	2,5	1.250	0,192

	kerja Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pembinaan SMP	lian pelaksan aan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan SMP sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMP berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Pembinaan SMP	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan	Dokumen

	permasalahan dan koreksi hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan SMP terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMP
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pembinaan SMP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SMP
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SMP
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SMP

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik

h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. Z.12. Kepala Seksi Kurikulum SMP

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Kurikulum SMP
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan SMP

e.

Pengawas

:

Seksi Kurikulum SMP

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Kurikulum SMP

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Kurikulum SMP					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Kurikulum SMP	kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Kurikulum SMP sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum SMP berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Kurikulum SMP	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan kegiatan rencana	Laporan

f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Kurikulum SMP terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum SMP
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan

f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Kurikulum SMP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum SMP
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum SMP
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum SMP

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
----	-------------	----------

a	Tidak ada	
---	-----------	--

15. SYARAT JABATAN
- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O7 : Melayani orang

3) Benda

:

-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
- Baik
17. KELAS JABATAN
- :
- Kelas 9

I. Z.13. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang Pembinaan SMP

e.

Pengawas

:

Seksi Sarana dan Prasarana SMP

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Sarana dan Prasarana SMP

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Sarana dan Prasarana SMP berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalika	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	n program kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP	pengenda lian pelaksan aan rencana kegiatan			0	
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMP berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMP	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMP
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Sarana dan Prasarana SMP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Z.14. Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang PAUD dan DIKMAS

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang PAUD dan DIKMAS

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang PAUD dan DIKMAS sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dan DIKMAS berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang PAUD dan DIKMAS					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS	al				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang PAUD dan DIKMAS sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang PAUD dan DIKMAS berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang PAUD dan DIKMAS	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan

	operasional	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang PAUD dan DIKMAS terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang PAUD dan DIKMAS
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS
e	Peraturan terkait, SOP	Pengkoordinasian

	dan Petunjuk Teknis	pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang PAUD dan DIKMAS	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. Z.15. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang PAUD dan DIKMAS

e.

Pengawas

:

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan	Unit kerja	Memberikan

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	arahan pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	-----------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan : Disesuaikan
Fisik

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Z.16. Kepala Seksi Dikmas dan Kursus

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Dikmas dan Kursus
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Pendidikan

d.

Administrator

:

Bidang PAUD dan DIKMAS

e.

Pengawas

:

Seksi Dikmas dan Kursus

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Dikmas dan Kursus

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Dikmas dan Kursus					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Dikmas dan Kursus					
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Dikmas dan Kursus sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Dikmas dan Kursus berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Dikmas dan Kursus	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Dikmas dan Kursus terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Dikmas dan Kursus
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Seksi Dikmas dan Kursus	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. Y.1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Satuan Polisi Pamong Praja

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Satuan Polisi Pamong Praja					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	penggunaan anggaran dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja					
G	Melakukan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Satuan Polisi Pamong Praja	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan	Laporan

	lainnya	
--	---------	--

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja

g	Rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 14

I. Y.2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional

b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. Y.3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Perencanaan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Perencanaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Perencanaan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Perencanaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Sub Bagian Perencanaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Satpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen

c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian

		Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-----------------	------------------------

a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) R : 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.
- d. Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O7 : Melayani orang

3) Benda

:

-

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.6. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penegakan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasion	96	2,5	1.250	0,192

	Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	al				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penegakan Perundang-

		Undangan Daerah terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI
JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. Y.7. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

e.

Pengawas

:

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pembinaan,	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

		terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.8. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator

:

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

e. Pengawas

:

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2) Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

c. Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada | Dokumen pembagia n tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur : Disesuaikan

- Badan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.9. Kepala Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Ketentraman	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasion	96	2,5	1.250	0,192

	Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	al				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Ketentraman Masyarakat

		dan Ketertiban Umum terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. Y.10. Kepala Seksi Kerjasama

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Kerjasama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

e.

Pengawas

:

Seksi Kerjasama

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Kerjasama

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Kerjasama					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Seksi Kerjasama					
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Kerjasama sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.25 0	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Kerjasama	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.25 0	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.25 0	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Kerjasama terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Seksi Kerjasama	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan	Melaksanakan tugas

	peraturan terkait	kedinasan lain
--	-------------------	----------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

- 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- | | | |
|------------------|---|-------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) Umur | : | Disesuaikan |
| 3) Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |
- g. Fungsi Kerja
- | | | |
|----------|---|---------------------|
| 1) Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) Benda | : | - |
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.11. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

e.

Pengawas

:

Seksi Operasi dan Pengendalian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Operasi dan Pengendalian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalik an program	Laporan pengenda	96	2,5	1.250	0,192

	kerja Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian	lian pelaksan aan rencana kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Operasi dan Pengendalian	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi	Dokumen

	hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Operasi dan Pengendalian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan

		Seksi Operasi dan Pengendalian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Operasi dan Pengendalian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.12. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Bidang Perlindungan Masyarakat

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perlindungan Masyarakat

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang	Laporan pengendalian	96	2,5	1.250	0,192

	Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat	pelaksanaan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Perlindungan Masyarakat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi	Dokumen

	hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perlindungan Masyarakat terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan

		Bidang Perlindungan Masyarakat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Perlindungan Masyarakat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O3 : Menyelia

3) Benda

:

-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

I. Y.13. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Bidang Perlindungan Masyarakat

e.

Pengawas

:

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen

c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan

		Perlindungan Masyarakat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.14. Kepala Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja

d.

Administrator

:

Bidang Perlindungan Masyarakat

e.

Pengawas

:

Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Bina Potensi	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	dan Pengawasn Dini Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalik n program kerja Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat	Laporan pengenda lian pelaksan aan rencana kegiatan	96	2,5	1.25 0	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.25 0	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.25 0	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasn Dini Masyarakat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.15. Kepala UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja - UPTD - Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi | Dokumen | 96 | 2,5 | 1.25 | 0,192 |

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
---	--------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan

			kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Y.16. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Satuan Polisi Pamong Praja - UPTD
- Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. X. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

I. X.1. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pasar, dan bidang metrologi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Perindustrian dan Perdagangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kerja | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di | Dokumen pembagia n tugas | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |

	lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana

		kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

:

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2) Umur : Disesuaikan
 3) Tinggi Badan : Disesuaikan

- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. X.2. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	operasional				
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana

		operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. X.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. NAMA JABATAN

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

: -

b. JPT Madya

: -

c. JPT Pratama

: DINPERINDAG

d. Administrator

: Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan

e. Pengawas

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana

: -

g. Jabatan Fungsional

: -
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

: Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan

: Pengawas

2) Diklat Teknis

: Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja

: Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|---|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas | Dokumen pembagia | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. X.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. X.5. Kepala Bidang Perindustrian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perindustrian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG

d.

Administrator

:

Bidang Perindustrian

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perindustrian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perindustrian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Perindustrian berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perindustrian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perindustrian					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perindustrian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Perindustrian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasaan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perindustrian terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Bidang Perindustrian	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. X.6. Kepala Bidang Perdagangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perdagangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG

d.

Administrator

:

Bidang Perdagangan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perdagangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perdagangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Perdagangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perdagangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perdagangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Perdagangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perdagangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Perdagangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perdagangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Bidang Perdagangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. X.7. Kepala Bidang Pasar

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pasar
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG

d.

Administrator

:

Bidang Pasar

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pasar yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pasar

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pasar sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pasar					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pasar secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pasar sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pasar sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pasar	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pasar sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pasar	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pasar terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pasar
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pasar
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pasar	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pasar
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pasar
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pasar

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala

- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. X.8. Kepala Bidang Metrologi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Metrologi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG

d.

Administrator

:

Bidang Metrologi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Metrologi yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Metrologi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efektif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Metrologi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Metrologi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Metrologi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Metrologi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Metrologi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Metrologi sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Metrologi					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Metrologi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Metrologi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Metrologi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Metrologi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Metrologi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Metrologi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Metrologi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala

Kerja

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. X.9. Kepala Unit Pasar

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Unit Pasar
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG - UPTD - Pasar

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Unit Pasar

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Unit Pasar

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Unit Pasar sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Unit Pasar berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Unit Pasar					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Unit Pasar sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Unit Pasar secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Unit Pasar sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Unit Pasar sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Unit Pasar	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Unit	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	Pasar sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Unit Pasar berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Unit Pasar	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas

		kepada bawahan di lingkungan Unit Pasar
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Pasar
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Pasar
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Unit Pasar terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Unit Pasar
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Unit Pasar
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Pasar
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Pasar
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Unit Pasar	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pasar
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pasar
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di

	lingkungan Unit Pasar
--	-----------------------

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

- pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. X.10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPERINDAG - UPTD - Pasar

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala

Kerja

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan
secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri
menerima tanggung jawab untuk
kegiatan memimpin, mengendalikan
atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri
dengan kegiatan pengambilan
kesimpulan, pembuatan pertimbangan,
atau pembuatan
pperaturan/keputusan berdasarkan
kriteria yang diukur atau yang dapat
diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. W. DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

I. W.1. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINARPUSDA

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana

		kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. W.2. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINARPUSDA

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	operasional				
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana

		operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI
JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. W.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINARPUSDA

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. W.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINARPUSDA

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. W.5. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : DINARPUSDA

d. Administrator : Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

	pelaksanaan tugas					
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan

d	OTK dan Rencana operasional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan	Melaksanakan tugas

	peraturan terkait	kedinasan lain
--	-------------------	----------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasn Kearsipan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. W.6. Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINARPUSDA

d.

Administrator

:

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengelolaan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasion	96	2,5	1.250	0,192

	dan Pelestarian Kearsipan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	al				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan terhadap rencana

		operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)

- 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. W.7. Kepala Bidang Perpustakaan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Perpustakaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINARPUSDA

d.

Administrator

:

Bidang Perpustakaan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Perpustakaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Perpustakaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Perpustakaan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	anggaran dilingkungan Bidang Perpustakaan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Perpustakaan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Perpustakaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan	Laporan

	lainnya	
--	---------	--

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perpustakaan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Perpustakaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala

Kerja

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. V. Dinas Perhubungan

I. V.1. Kepala Dinas Perhubungan

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Perhubungan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat Dinas Perhubungan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kerja Dinas Perhubungan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Perhubungan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	anggaran dilingkungan Dinas Perhubungan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Perhubungan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Dinas Perhubungan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Perhubungan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Perhubungan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk	Membuat laporan

	Teknis	
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. V.2. Sekretaris Dinas Perhubungan

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Perhubungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perhubungan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Perhubungan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalika	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	n program kerja Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan	pengenda lian pelaksan aan rencana operasion al			0	
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perhubungan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sekretariat Dinas Perhubungan	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen

c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perhubungan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat

		Dinas Perhubungan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Perhubungan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-----------------	------------------------

a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. V.3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Perhubungan

e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat Sub Bagian Perencanaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Perencanaan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Perencanaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub	Mengevaluasi

	Bagian Perencanaan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perhubungan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Perhubungan

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusankebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalika	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	n program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	pengenda lian pelaksan aan rencana kegiatan			0	
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.6. Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Angkutan dan Keselamatan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Angkutan dan Keselamatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Angkutan dan Keselamatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Angkutan dan Keselamatan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Angkutan dan Keselamatan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Angkutan dan Keselamatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang	Laporan pengendalian	96	2,5	1.250	0,192

	Angkutan dan Keselamatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan	pelaksanaan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Angkutan dan Keselamatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Keselamatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Angkutan dan Keselamatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi	Dokumen

	hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Angkutan dan Keselamatan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Keselamatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Angkutan dan Keselamatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal

c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

I. V.7. Kepala Seksi Angkutan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Angkutan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Angkutan dan Keselamatan

e.

Pengawas

:

Seksi Angkutan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Angkutan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Angkutan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Angkutan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Angkutan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Angkutan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Angkutan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Seksi Angkutan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan
secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.8. Kepala Seksi Keselamatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Keselamatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Angkutan dan Keselamatan

e.

Pengawas

:

Seksi Keselamatan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Keselamatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Keselamatan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Keselamatan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Keselamatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Keselamatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasaan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Keselamatan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Seksi Keselamatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.9. Kepala Bidang Lalu Lintas

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Lalu Lintas
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Lalu Lintas

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Lalu Lintas

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Lalu Lintas sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Lalu Lintas					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Lalu Lintas sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Lalu Lintas sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Bidang Lalu Lintas					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Lalu Lintas sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Lalu Lintas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Lalu Lintas terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Lalu Lintas	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan
 secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2) Umur : Disesuaikan
 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 4) Berat Badan : Disesuaikan
 5) Postur Badan : Disesuaikan
 6) Penampilan : Disesuaikan
 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 1) Data : D2 : Menganalisis
 2) Orang : O3 : Menyelia
 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
 Baik
17. KELAS JABATAN :
 Kelas 11

I. V.10. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Lalu Lintas

e.

Pengawas

:

Seksi Manajemen Lalu Lintas

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Manajemen Lalu Lintas

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Lalu Lintas berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas	Laporan pengendalian pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas	rencana kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi

		Manajemen Lalu Lintas
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Manajemen Lalu Lintas	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9

I. V.11. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Lalu Lintas

e.

Pengawas

:

Seksi Rekayasa Lalu Lintas

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Rekayasa Lalu Lintas

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas	kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas

e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Rekayasa Lalu Lintas	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9

I. V.12. Kepala Bidang Prasarana

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Prasarana
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Prasarana

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Prasarana

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Prasarana sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Prasarana					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Prasarana sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Prasarana sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Bidang Prasarana					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Prasarana sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Prasarana	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Prasarana terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Prasarana	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan
secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. V.13. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Prasarana

e.

Pengawas

:

Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan alat penerangan jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pengembangan dan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan,	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana terhadap rencana kegiatan yang ada

h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit	Dalam Hal
----	--------------	------	-----------

		Kerja/Instansi	
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

- 2) Berdiri
- 3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.14. Kepala Seksi Terminal

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Terminal
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Prasarana

e.

Pengawas

:

Seksi Terminal

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terminal dan perparkiran dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Terminal

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Terminal					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Terminal secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Terminal sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Terminal sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Terminal	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	Terminal sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Terminal berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Terminal	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas

		kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Terminal terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Terminal
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Seksi Terminal	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Terminal

b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Terminal
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Terminal

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.15. Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengendalian	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasion	96	2,5	1.250	0,192

	Operasional dan Perparkiran sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	al				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian Operasional

		dan Perparkiran terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional

b	Menilai capaian kinerja bawahan
---	---------------------------------

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

- 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. V.16. Kepala Seksi Pengendalian Operasional

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengendalian Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

e.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Operasional

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan alat penerangan jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pengendalian Operasional

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi	Laporan pengendalian	96	2,5	1.250	0,192

	Pengendalian Operasional sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pengendalian Operasional	pelaksanaan rencana kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pengendalian Operasional sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pengendalian Operasional	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pengendalian Operasional terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasional
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional

d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencanaopersional Seksi Pengendalian Operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang

f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.17. Kepala Seksi Perparkiran

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Perparkiran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan

d.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

e.

Pengawas

:

Seksi Perparkiran

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan alat penerangan jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Perparkiran

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Perparkiran sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Perpajakan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perpajakan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perpajakan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Perpajakan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Perpajakan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Seksi Perparkiran					
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Perparkiran sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.25 0	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Perparkiran	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.25 0	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.25 0	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan kegiatan rencana	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan rencana	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perpajakan
c	OTK dan Rencana operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perpajakan
d	OTK dan Rencana operasional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perpajakan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Perpajakan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perpajakan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perpajakan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perpajakan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perpajakan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana operasional Seksi Perpajakan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan	Melaksanakan tugas

	peraturan terkait	kedinasan lain
--	-------------------	----------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perparkiran
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perparkiran
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perparkiran

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal

- 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.18. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan - UPTD - Pengujian Kendaraan Bermotor

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengujian berkala kendaraan bermotor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT
KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI
JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur : Disesuaikan

- Badan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.19. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan - UPTD - Pengujian Kendaraan Bermotor

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha UPTD

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesai an (Jam) | Wakt u Efekt if | Kebutuh an Pegawai |
|-----|--|--------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD sebagai bahan pelaporan	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD

d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Tata Usaha UPTD	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. V.20. Kepala UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan - UPTD - Pengelola Sarana Prasarana PerHubungan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan bidang perparkiran dan pengelolaan terminal penumpang tipe C di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016

	tugas					
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan	Laporan koordinasi	96	2,5	1.250	0,192

	pelaporan dan capaian kinerja UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	pelaksan aan rencana kegiatan				
E	Mengendalik an program kerja UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan	Laporan pengenda lian pelaksan aan rencana kegiatan	96	2,5	1.25 0	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.25 0	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.25 0	0,048

i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Pengelola

	Bawahan	Sarana Prasarana Perhubungan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. V.21. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Perhubungan - UPTD - Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha UPTD

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Sub Bagian Tata Usaha UPTD berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub	Laporan pengendalian	96	2,5	1.250	0,192

	Bagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD	pelaksanaan rencana kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Tata Usaha UPTD	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup

g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

I. U. Dinas Komunikasi dan Informasi

I. U.1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Komunikasi dan Informasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Komunikasi dan Informasi					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasikan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048

	Komunikasi dan Informasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Komunikasi dan Informasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di

		lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informasi terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi

11. WEWENANG

No	Uraian
----	--------

a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan

dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. U.2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinkominfo sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

		Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	--------------	---------------------	-----------

a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. U.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. U.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. U.5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika

d.

Administrator

:

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Informasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dan Komunikasi Publik					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima

tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. U.6. Kepala Bidang Aplikasi Informatika

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Aplikasi Informatika
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika

d.

Administrator

:

Bidang Aplikasi Informatika

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Aplikasi Informatika

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Aplikasi Informatika berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang	Laporan pengendalian	96	2,5	1.250	0,192

	Aplikasi Informatika sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Aplikasi Informatika	pelaksanaan rencana operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Aplikasi Informatika sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Aplikasi Informatika	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi	Dokumen

	hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Aplikasi Informatika terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang

		Aplikasi Informatika
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Aplikasi Informatika	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang

f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I. U.7. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Komunikasi Dan Informatika

d.

Administrator

:

Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang teknologi informasi dan komunikasi, statistik, dan sandi yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	kinerja Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasaan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi

	Bawahan	kinerja Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. T. DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN, DAN PARIWISATA

I. T.1. Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : DINPORABUDPAR

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Kebudayaan, dan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan,	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	dan Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan

		pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau

sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. T.2. Sekretaris Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinporabudpar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	si kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	koordinasi pelaksanaan rencana operasional			0	
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan

		Pariwisata
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga,	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

	Kebudayaan, dan Pariwisata	
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
----	-------------	----------

a	Tidak ada	
---	-----------	--

15. SYARAT JABATAN
- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O3 : Menyelia

3) Benda

:

-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
- Baik
17. KELAS JABATAN
- :
- Kelas 12

I. T.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : DINPORABUDPAR

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

e. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. T.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. T.5. Kepala Bidang Kepemudaan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Kepemudaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR

d.

Administrator

:

Bidang Kepemudaan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Kepemudaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Kepemudaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Kepemudaan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Kepemudaan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Kepemudaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Bidang Kepemudaan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Kepemudaan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Kepemudaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kepemudaan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Kepemudaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
: Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja
: 1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2) Umur : Disesuaikan
 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 4) Berat Badan : Disesuaikan
 5) Postur Badan : Disesuaikan
 6) Penampilan : Disesuaikan
 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 1) Data : D2 : Menganalisis
 2) Orang : O3 : Menyelia
 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
 Baik
17. KELAS JABATAN :
 Kelas 11

I. T.6. Kepala Bidang Keolahragaan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Keolahragaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR

d.

Administrator

:

Bidang Keolahragaan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Keolahragaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Keolahragaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Keolahragaan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Keolahragaan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Keolahragaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Bidang Keolahragaan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Keolahragaan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Keolahragaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Keolahragaan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Keolahragaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keolahragaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keolahragaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keolahragaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan
secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. T.7. Kepala Bidang Kebudayaan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Kebudayaan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR

d.

Administrator

:

Bidang Kebudayaan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Kebudayaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Kebudayaan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Kebudayaan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Bidang Kebudayaan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Kebudayaan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Kebudayaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kebudayaan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Kebudayaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2) Umur : Disesuaikan
 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 4) Berat Badan : Disesuaikan
 5) Postur Badan : Disesuaikan
 6) Penampilan : Disesuaikan
 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 1) Data : D2 : Menganalisis
 2) Orang : O3 : Menyelia
 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
 Baik
17. KELAS JABATAN :
 Kelas 11

I. T.8. Kepala Bidang Pariwisata

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pariwisata
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR

d.

Administrator

:

Bidang Pariwisata

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pariwisata

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pariwisata sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pariwisata					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Bidang Pariwisata					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pariwisata sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Bidang Pariwisata	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pariwisata terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pariwisata	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan
secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. T.9. Kepala Lokawisata Baturraden

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Lokawisata Baturraden
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR - UPTD - Lokawisata Baturraden

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Lokawisata Baturraden

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pengelolaan destinasi wisata Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Lokawisata Baturraden

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Lokawisata Baturraden sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Lokawisata Baturraden					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Lokawisata Baturraden sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Lokawisata Baturraden sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Lokawisata Baturraden					
G	Melakukan evaluasi kinerja Lokawisata Baturraden sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Lokawisata Baturraden berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Lokawisata Baturraden	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Lokawisata Baturraden terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Lokawisata Baturraden
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Baturraden
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Lokawisata Baturraden	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Lokawisata Baturraden
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Lokawisata Baturraden
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Lokawisata Baturraden

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. T.10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR - UPTD - Lokawisata Baturraden

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan destinasi wisata di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. T.11. Kepala Lokawisata Purwomas

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Lokawisata Purwomas
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR - UPTD - Lokawisata Purwomas

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Lokawisata Purwomas

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pengelolaan destinasi wisata Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Lokawisata Purwomas

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Lokawisata Purwomas sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Lokawisata Purwomas					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Lokawisata Purwomas sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Lokawisata Purwomas sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Lokawisata Purwomas					
G	Melakukan evaluasi kinerja Lokawisata Purwomas sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Lokawisata Purwomas berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Lokawisata Purwomas	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Lokawisata Purwomas terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Lokawisata Purwomas
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Lokawisata Purwomas
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Lokawisata Purwomas	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Lokawisata Purwomas
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Lokawisata Purwomas
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Lokawisata Purwomas

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. T.12. Kepala UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DINPORABUDPAR - UPTD - Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring di bidang penyelenggaraan keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksanaan	96	2,5	1.25 0	0,192

	kinerja UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana kegiatan				
E	Mengendalikan program kerja UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasaan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga terhadap

		rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)

- 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. S. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PINTU

I. S.1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPMPTSP

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	144	2	1.250	0,230

	lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	Satu Pintu sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan

		pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	--------------	---------------------	-----------

a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat

- menurut perangkat batas, toleransi
atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. S.2. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPMPTSP

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	si kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	koordinasi pelaksanaan rencana operasional			0	
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

d	OTK dan Rencana operasional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana operasional Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
----	--------

a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala

- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. S. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPMPTSP

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan	Laporan	24	4	1.250	0,077

	tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	tugas kedinasan lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8.
 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9.
 PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

		kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala

Kerja

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
 - c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
 - d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. S.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPMPTSP

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan	Laporan pelaksanaan	12	5	1.250	0,048

	pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	n tugas				
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan

f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit	Dalam Hal
----	--------------	------	-----------

		Kerja/Instansi	
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. S.5. Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPMPTSP

d.

Administrator

:

Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	Penanaman Modal sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 3) R : 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.
- d. Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O3 : Menyelia

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. S.6. Kepala Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

DPMPTSP

d. Administrator

:

Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

e. Pengawas

:

-

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pelayanan penanaman modal sektor perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2) Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

c. Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumla h Hasil | Waktu Penyelesaia n (Jam) | Wakt u Efektif | Kebutuha n Pegawai |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan kerja program kerja Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	dilingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional

b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanaman

	Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. S.7. Kepala Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPMPTSP

d.

Administrator

:

Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan penanaman modal sektor pembangunan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efekti f	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan kerja program kerja Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan sebagai bahan pelaporan kegiatan	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional

f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penanaman Modal Sektor Pembangunan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja	Memberikan arahan

		internal	pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :

DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. S.8. Kepala Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

DPMPTSP

d.

Administrator

:

Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesaia n (Jam)	Wakt u Efektif	Kebutuha n Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	Informasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal					
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawabannya tugas Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan

g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional

g	Rencana opsional Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian, Pengelolaan Data, dan Sistem Informasi Penanaman Modal

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,

Menyusun lapotan secara berkala

mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. R. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
I. R.1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
- a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat Dinas Lingkungan Hidup

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230

	tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Lingkungan Hidup					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasikan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan pelaporan	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048

	kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Lingkungan Hidup	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup

d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Lingkungan Hidup terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan

atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. R.2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di DLH sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik

		lisan maupun tertulis
--	--	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
---	--------------------------------------	---------------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. R.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. R.4. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sub Bagian Keuangan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. R.5. Kepala Bidang Tata Lingkungan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Tata Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup

d.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tata Lingkungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Tata Lingkungan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Tata Lingkungan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Tata Lingkungan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	Bidang Tata Lingkungan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Tata Lingkungan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di

		lingkungan Bidang Tata Lingkungan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Tata Lingkungan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Tata Lingkungan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tata Lingkungan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tata Lingkungan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tata Lingkungan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

- 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
- 16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. R.6. Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup

d.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Pengendalian Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasikan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	Hidup sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup	operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian	Laporan

	pelaksanaan rencana operasional	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang

		Pengendalian Lingkungan Hidup
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. R.7. Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup

d.

Administrator

:

Bidang Pengelolaan Persampahan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintah bidang Pengelolaan Persampahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengelolaan Persampahan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengelolaan Persampahan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengelolaan Persampahan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengelolaan Persampahan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Persampahan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pengelolaan Persampahan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengelolaan Persampahan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Persampahan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pengelolaan Persampahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Persampahan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala Kerja
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. R.8. Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Ruang Terbuka Hijau
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup

d.

Administrator

:

Bidang Ruang Terbuka Hijau

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Ruang Terbuka Hijau

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Bidang Ruang Terbuka Hijau berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Ruang Terbuka Hijau					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau	operasional				
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Ruang Terbuka Hijau sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ruang Terbuka Hijau berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Ruang Terbuka Hijau	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan

f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Ruang Terbuka Hijau terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ruang Terbuka Hijau
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang

		Ruang Terbuka Hijau
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Ruang Terbuka Hijau	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ruang Terbuka Hijau

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. R.9. Kepala Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup - UPTD - UPKP

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Unit Pengelola Kebersihan dan

		Pertamanan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan

			kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. R.10. Kepala UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup - UPTD - TPST

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring kegiatan pengelolaan persampahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

	mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu

i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
---	--------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

:

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. R.11. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup - UPTD - Laboratorium Lingkungan Hidup

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup di Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi	Dokumen	96	2,5	1.25	0,192

	kan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	pembagian tugas			0	
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

2) Umur

3) Tinggi Badan

4) Berat Badan

5) Postur

:

Pria/Wanita

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

- Badan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. Q. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I. Q.1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d.

Administrator

:

—

e.

Pengawas

:

—

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|---|-----------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana kerja Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kerja | 1 | 20 | 1.25 0 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas | Dokumen pembagia | 144 | 2 | 1.25 0 | 0,230 |

	kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	144	2	1.250	0,230
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Kependudukan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230

	n dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalik n program kerja Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil	Laporan pengenda lian pelaksan aan rencana kerja	144	2	1.25 0	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.25 0	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.25 0	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.25 0	0,077

	pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.					
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab.	Konsultasi dan

		Banyumas	meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi

atau standar-standartertentu.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 14

I. Q.2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dindukcapil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

	tugas					
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192

e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sekretariat Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d	OTK dan Rencana operasional	Penyelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d	OTK	Penyelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana operasional Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan : Menyusun lapotan secara berkala Kerja

- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. Q.3. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

g	Rencana opersional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Q.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d.

Administrator

:

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,

mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
 - e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
 - f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
 - g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG :
Diharapkan
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. Q.5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d.

Administrator

:

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

		diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
--	--	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. Q.6. Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d.

Administrator

:

Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.25 0	0,192

	dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077

Jumlah	1,293
Jumlah Pegawai	1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

		diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis
--	--	--

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan

			kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. Q.7. Kepala Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d.

Administrator

:

Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efek tif | Kebutu han Pegawa i |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependuduka n sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |

	tugas					
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependuduka n berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependuduka n	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependuduka n sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependuduka n secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192

e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048

	waban tugas Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependuduka n					
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola

		Informasi Administrasi Kependudukan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
----	--------

a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala

- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. Q.8. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d.

Administrator

:

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016

b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian	Laporan koordinasi pelaksanaan	96	2,5	1.25 0	0,192

	kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	rencana operasional				
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas	Laporan tugas	24	4	1.250	0,077

	kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	kedinasa n lainnya				
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi

	Bawahan	kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. AA.11 Kepala Laboratorium Kesehatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Laboratorium Kesehatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kesehatan - UPTD - Laboratorium Kesehatan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Laboratorium Kesehatan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan/Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Laboratorium Kesehatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Laboratorium Kesehatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Laboratorium Kesehatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan sesuai	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Laboratorium Kesehatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Laboratorium Kesehatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Laboratorium Kesehatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi	Dokumen

	hasil kerja	
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Laboratorium Kesehatan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Kesehatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Laboratorium Kesehatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : 07 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. AA.12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kesehatan - UPTD - Laboratorium Kesehatan

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : 07 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. AA.13. Kepala Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kesehatan - Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1) Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, atau Dokter Digi Spesialis

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Laboratorium Kesehatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman paling singkat 4 (empat) tahun dalam Jabatan JF Dokter
6. TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Laboratorium Kesehatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Laboratorium Kesehatan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan | Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan kerja program Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Laboratorium Kesehatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Laboratorium Kesehatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Laboratorium Kesehatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Laboratorium Kesehatan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Kesehatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Laboratorium Kesehatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan

11. WEWENANG

No	Uraian
----	--------

a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : 07 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. AA.14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kesehatan - Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur | Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : 07 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I.AA.15. Kepala Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kesehatan - Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1) Dokter, Dokter Spesialis di bidang layanan primer, atau DokterGigi

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Laboratorium Kesehatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman paling singkat 4 (empat) tahun dalam Jabatan JF Dokter
6. TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Laboratorium Kesehatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Laboratorium Kesehatan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan | Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Laboratorium Kesehatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Laboratorium Kesehatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Laboratorium Kesehatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Laboratorium Kesehatan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Kesehatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Laboratorium Kesehatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan

11. WEWENANG

No	Uraian
----	--------

a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : 07 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I.AA.16. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Kesehatan - Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Tata Usaha

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Tata Usaha	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Tata Usaha	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : 07 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I.AA.17. Direktur RSUD Banyumas

1.

NAMA JABATAN

:

Direktur RSUD Banyumas
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin penyelenggaraan RSUD Banyumas dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan memberikan layanan kesehatan perorangan paripurna di wilayah Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1) Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Illmu-ilmu Kesehatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

JPT Pratama

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Dinas Kesehatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Dinas Kesehatan	Dokumen pembagian tugas	144	2	1.250	0,230
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	144	2	1.250	0,230
d	Menyelia pelaksanaan	Dokumen	144	2	1.250	0,230

	tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja				
e	Mengkoordinasi kan rencana kerja dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
E	Mengendalikan program kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas Kesehatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	144	2	1.250	0,230
G	Melakukan evaluasi kinerja Dinas Kesehatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	12	5	1.250	0,048
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Dinas Kesehatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,341
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kerja	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kerja	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kerja	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas

		Kesehatan
c	OTK dan Rencna kerja	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan
d	OTK dan Rencna kerja	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Kesehatan terhadap rencana kerja yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kerja
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kerja
g	Rencana kegiatan Dinas Kesehatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kerja
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Bupati	Pemerintah Kab. Banyumas	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
b	JPT Pratama lain	Unit kerja eksternal/internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
c	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
e	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Entrepreneurial (E)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 13

I.AA.18. Wakil Direktur Umum

1.

NAMA JABATAN

:

Wakil Direktur Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

Wakil Direktur Umum

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

melaksanakan administrasi umum, keuangan dan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik/ rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Wakil Direktur Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Wakil Direktur Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Wakil Direktur Umum	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Wakil Direktur Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Wakil Direktur Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Wakil Direktur Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Wakil Direktur Umum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Wakil Direktur Umum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Wakil Direktur Umum terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Wakil Direktur Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Umum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Umum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

- 2) Orang : 03 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

IAA.19. Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik/ rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional yang telah	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sebagai	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O3 : Menyelia

3) Benda

:

-

16.

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:
- Baik
17.

KELAS JABATAN

:
- Kelas 11

I.AA.20. Kepala Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama

1. NAMA JABATAN

: Kepala Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d. Administrator

:

Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

e. Pengawas

:

Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi di bidang Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik/rumun kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2) Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama

c. Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--------------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas | Dokumen notulensi | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	arahan dan pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I.AA.21. Kepala Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

Bagian Keuangan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang pendapatan, belanja dan akuntansi. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik/ rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Keuangan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan

	operasional	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Keuangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I.AA.22. Kepala Bagian Administrasi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Administrasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

Bagian Administrasi

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang umum dan kepegawaian dan program. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik/ rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Administrasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Administrasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Administrasi	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi sesuai dengan prosedur	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Administrasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Administrasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Administrasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Administrasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Administrasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan

	operasional	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Administrasi terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bagian Administrasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d. Minat Kerja :

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I.AA.23. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

Bagian Administrasi

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di	Dokumen notulensi arahan dan	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I.AA.24. Wakil Direktur Pelayanan

1.

NAMA JABATAN

:

Wakil Direktur Pelayanan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

Wakil Direktur Pelayanan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

melaksanakan pelayanan medis. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Wakil Direktur Pelayanan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Wakil Direktur Pelayanan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Wakil Direktur Pelayanan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Wakil Direktur Pelayanan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Wakil Direktur Pelayanan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	operasional	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Wakil Direktur Pelayanan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Wakil Direktur Pelayanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan

11. WEWENANG

No	Uraian
----	--------

a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I.AA.25. Kepala Bidang Pelayanan Medis

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pelayanan Medis
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

Bidang Pelayanan Medis

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Medis. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pelayanan Medis

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pelayanan Medis	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pelayanan Medis	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Medis sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pelayanan Medis	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Medis terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pelayanan Medis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. **TANGGUNG JAWAB**

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis

11. **WEWENANG**

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I.AA.26. Kepala Bidang Keperawatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Keperawatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

RSUD Banyumas

d.

Administrator

:

Bidang Keperawatan

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Keperawatan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Keperawatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Keperawatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Keperawatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan prosedur	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Keperawatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Keperawatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Keperawatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Keperawatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Keperawatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan

	operasional	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Keperawatan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Bidang Keperawatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keperawatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keperawatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keperawatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11

I.AA.27. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Pelayanan Penunjang
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

: -

b. JPT Madya

: -

c. JPT Pratama

: RSUD Banyumas

d. Administrator

: Bidang Pelayanan Penunjang

e. Pengawas

: -

f. Pelaksana

: -

g. Jabatan Fungsional

: -
4. IKHTISAR JABATAN

:

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Penunjang. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

: Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan

: Administrator

2) Diklat Teknis

: Diklat Bidang Pelayanan Penunjang

c. Pengalaman Kerja

: Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pelayanan Penunjang | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan | Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pelayanan Penunjang	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Penunjang sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pelayanan Penunjang	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Penunjang terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pelayanan Penunjang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. **TANGGUNG JAWAB**

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang

11. **WEWENANG**

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I.AA.28. Direktur RSUD Ajibarang

1.

NAMA JABATAN

:

Direktur RSUD Ajibarang
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

RSUD Ajibarang

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin penyelenggaraan RSUD Ajibarang dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan memberikan layanan kesehatan perorangan paripurna di wilayah Kabupaten Banyumas. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang S1 Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Direktur RSUD Ajibarang

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Direktur RSUD Ajibarang sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Direktur RSUD Ajibarang	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang sesuai dengan prosedur	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat RSUD Ajibarang secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Direktur RSUD Ajibarang sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan kerja program kerja Direktur RSUD Ajibarang sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Direktur RSUD Ajibarang	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Direktur RSUD Ajibarang sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktur RSUD Ajibarang berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Direktur RSUD Ajibarang	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Direktur RSUD Ajibarang terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Direktur RSUD Ajibarang
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Direktur RSUD Ajibarang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
- 17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I.AA.29. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

RSUD Ajibarang

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan perpustakaan dan pelaopran. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik/ rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bagian Administrasi dan Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bagian Administrasi dan Keuangan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk	Dokumen	96	2,5	1.250	0,192

	pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	notulensi arahan dan pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bagian Administrasi dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bagian Administrasi dan Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bagian Administrasi dan Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Administrasi dan Keuangan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bagian Administrasi dan Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

IAA.30. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA
- a.

JPT Utama

:

-
- b.

JPT Madya

:

-
- c.

JPT Pratama

:

-
- d.

Administrator

:

RSUD Ajibarang
- e.

Pengawas

:

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- f.

Pelaksana

:

-
- g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN
- a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b.

Pendidikan dan Pelatihan
- 1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas
- 2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Evaluasi sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen

c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)
 2) Investigasi (I)
 3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk
 2) Berdiri
 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I.AA.31. Kepala Sub Bagian Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

RSUD Ajibarang

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Keuangan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Keuangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan

h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9

I.AA.32. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

RSUD Ajibarang

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di	Dokumen notulensi arahan dan	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I.AA.33. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

RSUD Ajibarang

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di	Dokumen notulensi arahan dan	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opsional Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi
 2) V : Verbal
 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 3) R : 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.

- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I.AA.34. Kepala Seksi Pelayanan Medis

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pelayanan Medis
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

RSUD Ajibarang

e.

Pengawas

:

Seksi Pelayanan Medis

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pelayanan Medis

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur untuk	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192

	meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas					
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pelayanan Medis	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Medis sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pelayanan Medis	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Medis terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pelayanan Medis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis

11. WEWENANG

No	Uraian
----	--------

a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : 07 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I.AA.35. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

RSUD Ajibarang

e.

Pengawas

:

Seksi Pelayanan Keperawatan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pelayanan Keperawatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di	Dokumen notulensi arahan dan	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	pelaksanaan tugas				
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pelayanan Keperawatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen

b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Keperawatan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Seksi Pelayanan Keperawatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan

b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. BB.KECAMATAN

I. BB.1. Camat

1.

NAMA JABATAN

:

Camat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/ atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Kecamatan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana operasional Kecamatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana operasional	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Kecamatan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Kecamatan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Kecamatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun	Laporan	12	5	1.25	0,048

	laporan pelaksanaan tugas Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kecamatan	pelaksanaa n tugas			0	
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional

g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Kecamatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 12

I. BB.2. Sekretaris Kecamatan

1. NAMA JABATAN

: Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

-

d. Administrator

:

Sekretariat Kecamatan ...

e. Pengawas

:

-

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan

:

Administrator

2) Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Kecamatan

c. Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK
- | N o | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Juml ah Hasil | Waktu Penyeles aian (Jam) | Wak tu Efektif | Kebutu han Pegawai |
|-----|--|-----------------------------|---------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Kecamatan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana operasional | 1 | 20 | 1.250 | 0,016 |
| b | Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan | Dokumen pembagian tugas | 96 | 2,5 | 1.250 | 0,192 |

	berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Sekretariat Kecamatan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana operasional dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Kecamatan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Kecamatan sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana operasional	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Kecamatan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Kecamatan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Kecamatan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana operasional	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana operasional	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan

	operasional	
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana operasional
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana operasional
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Kecamatan terhadap rencana operasional yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana operasional
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana operasional
f	Peraturan terkait, SOP	Pengendalian

	dan Petunjuk Teknis	pelaksanaan rencana operasional
g	Rencana opersional Sekretariat Kecamatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana operasional
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 11

I. BB.3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Sekretariat Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan pada Kecamatan yang meliputi kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing- masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksan aan tugas	96	2,5	1.25 0	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasal ahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.25 0	0,192
e	Mengkoordina si kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinas i pelaksan aan rencana kegiatan	96	2,5	1.25 0	0,192
E	Mengendalika	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	n program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	pengenda lian pelaksan aan rencana kegiatan			0	
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. BB.4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Sekretariat Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalika	Laporan	96	2,5	1.25	0,192

	n program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	pengenda lian pelaksan aan rencana kegiatan			0	
G	Melakukan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan	Dokumen

	dan pelaksanaan tugas	
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 8

I. BB.5. Kepala Seksi Pemerintahan Desa

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pemerintahan Desa
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Seksi Pemerintahan Desa

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan/ atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pemerintahan Desa

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Desa					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana	96	2,5	1.250	0,192

	prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pemerintahan Desa	kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan Desa sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pemerintahan Desa	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan Desa terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Desa
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana

		kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana operasional Seksi Pemerintahan Desa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. BB.6. Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Seksi Pemerintahan Kelurahan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan/ atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pemerintahan Kelurahan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Kelurahan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pemerintahan Kelurahan	Laporan pengendalian pelaksanaan	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan	rencana kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pemerintahan Kelurahan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana	Laporan

	kegiatan	
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Kelurahan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada

		bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pemerintahan Kelurahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup

g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.
- d.

Minat Kerja

:

1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D2 : Menganalisis

2) Orang

:

O7 : Melayani orang

3) Benda

:

-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

I. BB.7. Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Seksi Pemberdayaan masyarakat

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/ atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pemberdayaan masyarakat

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumla h Hasil	Waktu Penyelesai an (Jam)	Wakt u Efekt if	Kebutuh an Pegawai
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan	Dokumen pembagian tugas	96	2,5	1.250	0,192

	sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan	Laporan	48	5	1.25	0,192

	evaluasi kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	evaluasi			0	
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di

		lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
c	OTK dan Rencna opersional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
d	OTK dan Rencna opersional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pemberdayaan masyarakat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi

	Pemberdayaan masyarakat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIPERHATIKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. BB.8. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Seksi Ekonomi Pembangunan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/ atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang ekonomi pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Ekonomi Pembangunan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur untuk	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Ekonomi Pembangunan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan

g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Pembangunan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan
e	Peraturan terkait, SOP	Pengkoordinasian

	dan Petunjuk Teknis	pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana operasional Seksi Ekonomi Pembangunan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 8

I. BB.9. Kepala Seksi Pelayanan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pelayanan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Seksi Pelayanan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan atau penyelenggaraan, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pelayanan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pelayanan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Pelayanan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Seksi Pelayanan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Seksi Pelayanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
---	--------------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

- 2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik
17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. BB.10. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	yang diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

- 5) Postur : Disesuaikan
Badan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan : Disesuaikan
Fisik

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. BB.11. Lurah

1.

NAMA JABATAN

:

Lurah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Kelurahan ...

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Kelurahan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Kelurahan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Kelurahan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Kelurahan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Kelurahan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Kelurahan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192

	Kelurahan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang					
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungja waban tugas Kelurahan	Laporan pelaksan aan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasa n lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas

		kepada bawahan di lingkungan Kelurahan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kelurahan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kelurahan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Kelurahan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kelurahan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kelurahan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional Kelurahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di

	lingkungan Kelurahan
--	----------------------

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menyusun lapotan secara berkala
- b.

Bakat Kerja

:

1) G : Intelegensi

2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

Menyusun lapotan secara berkala
- c.

Tempramen Kerja

:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan,

atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R : 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.

- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 9

I. BB.12. Sekretaris Kelurahan

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Kelurahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Kelurahan ...

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Kelurahan yang meliputi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Sekretariat Kelurahan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawai i
a	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan berdasarkan rencana	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Sekretariat Kelurahan					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Kelurahan					
G	Melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Kelurahan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Sekretariat Kelurahan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Kelurahan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opsional	Mengevaluasi

	Sekretariat Kelurahan	pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D2 : Menganalisis
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. BB.13. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Kelurahan ...

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan dan pelayanan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat kepada Lurah sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan dan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas	Dokumen pembagia	96	2,5	1.250	0,192

	kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan	n tugas				
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

E	Mengendalikan program kerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen

d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi

		Pemerintahan dan Pelayanan
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pemerintahan dan Pelayanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistis (R)
 - 2) Investigasi (I)
 - 3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. BB.14. Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Kelurahan ...

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/ atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Pemberdayaan masyarakat

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
E	Mengendalikan program kerja Seksi	Laporan pengendalian	96	2,5	1.250	0,192

	Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat	pelaksanaan rencana kegiatan				
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen

e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan

		kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Pemberdayaan masyarakat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal

c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

I. BB.15. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan ...

e.

Pengawas

:

Kelurahan ...

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

Pengawas

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

c.

Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	20	1.250	0,016
b	Mendistribusi kan tugas kepada bawahan di lingkungan	Dokumen pembagia n tugas	96	2,5	1.250	0,192

	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum					
c	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	96	2,5	1.250	0,192
d	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	96	2,5	1.250	0,192
e	Mengkoordinasi kan rencana kegiatan dan pelaporan dan capaian kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk mencapai target kinerja yang	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192

	diharapkan					
E	Mengendalikan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	96	2,5	1.250	0,192
G	Melakukan evaluasi kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan evaluasi	48	5	1.250	0,192
H	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan pelaksanaan tugas	12	5	1.250	0,048
i	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan tugas kedinasan lainnya	24	4	1.250	0,077
Jumlah						1,293
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
b	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
c	Dokumen notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
d	Dokumen catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
e	Laporan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
f	Laporan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Laporan
g	Laporan evaluasi	Laporan
h	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
i	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana kerja	Penyusunan rencana kegiatan
b	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
c	OTK dan Rencna opsional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
d	OTK dan Rencna opsional	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
e	Dokumen koordinasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Dokumen pengendalian	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum terhadap rencana kegiatan yang ada
h	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
i	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Rencana strategis	Penyusunan rencana kegiatan
b	OTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
c	OTK	Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
d	OTK	Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
e	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan
f	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
g	Rencana opersional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
h	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
i	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
b	Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan rencana kegiatan
b	Menilai capaian kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	JPT Pratama	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
b	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan
c	Pengawas	Unit kerja internal	Memberikan arahan

			pelaksanaan kegiatan
d	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : KetelitianMenyusun lapotan secara berkala
- c. Tempramen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan pperaturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R : 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.
- d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

- 5) Postur : Disesuaikan
- Badan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan : Disesuaikan
- Fisik
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D2 : Menganalisis
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 8

II. A. Pengadministrasi Perkantoran

1. NAMA JABATAN : Pegadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : (Klerek)
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : *(tuliskan nama eselon II bila ada)*
 - d. Administrator : *(tuliskan nama eselon III)*
 - e. Pengawas : *(tuliskan nama eselon IV bila ada)*
 - f. Pelaksana : Pegadministrasi Perkantoran
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat : -
Penjenjangan
 - 2) Diklat Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang Pegadministrasi Perkantoran
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pegadминистраsi Perkantoran sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1.250	0,029
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pegadминистраsi Perkantoran sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	3	1.250	0,029
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data	12	3	1.250	0,029

	Pegadministra si Perkantoran sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Pegadministra si Perkantoran sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembanga n dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokume n	75	15	1.25 0	0,900
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungja waban pelaksanaan tugas	Laporan	75	4	1.25 0	0,240
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	10	1.25 0	0,096
Jumlah						1,322
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk	Petunjuk pelaksanaan

	teknis	kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada/ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) S = Pandangan Ruang
 - 2) F = Kecekatan Jari
 - 3) P = Penerapan Bentuk
 - 4) K = Kondisi motor
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Sosial (S)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Membawa
 - 2) Berjalan
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 5

II. B. Penata Layanan Operasional

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penata Layanan Operasional

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA sederajat

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat

:

-

Penjenjangan

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penata Layanan Operasional

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1.250	0,029
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	3	1.250	0,029
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan	Bahan/data	12	3	1.250	0,029

	kegiatan Penata Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Penata Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	75	15	1.250	0,900
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	75	4	1.250	0,240
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	10	1.250	0,096
Jumlah						1,322
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada/ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) S = Pandangan Ruang
 - 2) F = Kecekatan Jari
 - 3) P = Penerapan Bentuk
 - 4) K = Kondisi motor
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Sosial (S)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Membawa
 - 2) Berjalan
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 5

II. C. Operator Alat Berat

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Alat Berat
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Operator Alat Berat

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA sederajat

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Operator Alat Berat

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Operator Alat Berat sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1.250	0,029
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Operator Alat Berat sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	3	1.250	0,029
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Operator Alat Berat sesuai petunjuk pimpinan	Bahan/data	12	3	1.250	0,029

	sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Operator Alat Berat sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	75	15	1.250	0,900
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	75	4	1.250	0,240
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	10	1.250	0,096
Jumlah						1,322
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas

e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik

d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada/ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) K = Kondisi motor
- c. Tempramen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)

2) Sosial (S)
- e. Upaya Fisik :

1) Membawa

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D6 : Menyalin data

2) Orang : 07 : Melayani

3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 5

II. D. Penilik Jalan

1.

NAMA JABATAN

:

Penilik Jalan
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penilik Jalan

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengecekan kualitas, pengendalian mutu, dan evaluasi pemanfaatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penilik Jalan

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penilik Jalan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	3	1.25 0	0,029
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penilik Jalan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	3	1.25 0	0,029
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penilik Jalan	Bahan/ data	12	3	1.25 0	0,029

	sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Penilik Jalan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	75	15	1.250	0,900
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	75	4	1.250	0,240
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	10	1.250	0,096
Jumlah						1,322
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/ diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada/ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) S = Pandangan Ruang
 - 2) F = Kecekatan Jari
 - 3) P = Penerapan Bentuk
 - 4) K = Kondisi motor
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Sosial (S)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Membawa
 - 2) Berjalan
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 5

II. E. Petugas Operasi dan Pemeliharaan

1.

NAMA JABATAN

:

Petugas Operasi dan Pemeliharaan
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Petugas Operasi dan Pemeliharaan

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

SMK Teknik/ SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Petugas Operasi dan Pemeliharaan

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Petugas Operasi dan Pemeliharaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1.250	0,029
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Petugas Operasi dan Pemeliharaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	3	1.250	0,029

c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Petugas Operasi dan Pemeliharaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	3	1.25 0	0,029
d	Melaksanakan kegiatan Petugas Operasi dan Pemeliharaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	75	15	1.25 0	0,900
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	75	4	1.25 0	0,240
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	10	1.25 0	0,096
Jumlah						1,322
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan

c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan
---	--------------------------------------	---------------------	---------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada/ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b.

Bakat Kerja

:

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) K = Kondisi motor
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Sosial (S)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Membawa

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D6 : Menyalin data

- 2) Orang : 07 : Melayani
- 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 5

II. F. Mualim II - Kapal Kelas I

1.

NAMA JABATAN

:

Mualim II - Kapal Kelas I
2.

KODE JABATAN

:

(Teknisi)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Mualim II - Kapal Kelas I

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan tugas harian sebagai perwira jaga, bertanggung jawab terhadap pengoperasian dan perawatan peralatan kenavigasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA/SMK

bidang Umum/Pelayaran, detail program studi ANT II/PDKN I/Ankapin I

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

ANT IV/ PDKN II /Ankapin II, BST, MFA, SCRB, MC, SAT, AFF

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Mualim II - Kapal Kelas I
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Mualim II - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1.250	0,029
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Mualim II - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	3	1.250	0,029
c	Menyusun bahan/data	Bahan/data	12	3	1.250	0,029

	pelaksanaan kegiatan Mualim II - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Mualim II - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	75	15	1.250	0,900
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	75	4	1.250	0,240
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	10	1.250	0,096
Jumlah						1,322
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana

		pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada/ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) S = Pandangan Ruang
 - 2) F = Kecekatan Jari
 - 3) P = Penerapan Bentuk
 - 4) K = Kondisi motor
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Sosial (S)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Membawa
 - 2) Berjalan
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 5

II. G. Nahkoda - Kapal Kelas I

1.

NAMA JABATAN

:

Nahkoda - Kapal Kelas I
2.

KODE JABATAN

:

(Teknisi)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Nahkoda - Kapal Kelas I

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pada kapal negara sebagai komandan kapal dalam pelaksanaan kegiatan keamanan dan keselamatan pelayaran / maritim sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA/SMK

bidang Umum/Pelayaran, detail program studi ANT II/PDKN I/Ankapin I

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

BST,AFF,SCRB, MFA, RADAR SIMULATOR, RADAR ARPA, GM OSS, SAT, O RU , Medical Care, Bridge Resource Ivlanagement, Ecdis, Ship Security Officer + IMDG/ Seafares Desi mated Sccurities Duties

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Nahkoda - Kapal Kelas I
6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Nahkoda - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1.250	0,029
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Nahkoda - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan	Bahan/data	12	3	1.250	0,029

	pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Nahkoda - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	3	1.25 0	0,029
d	Melaksanakan kegiatan Nahkoda - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	75	15	1.25 0	0,900
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	75	4	1.25 0	0,240
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	10	1.25 0	0,096
Jumlah						1,322
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan

			kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada/ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b.

Bakat Kerja

:

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) K = Kondisi motor
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Sosial (S)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Membawa

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 5

II. H. Serang - Kapal Kelas I

1.

NAMA JABATAN

:

Serang - Kapal Kelas I
2.

KODE JABATAN

:

(Teknisi)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Serang - Kapal Kelas I

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kapal bagian deck serta melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA/SMK

bidang Umum/Pelayaran, detail program studi ANT II/PDKN I/Ankapin I

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

BST, SCRB, SAT, AFF, RATING DEK

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Serang - Kapal Kelas I

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Serang - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1.250	0,029
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Serang - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	3	1.250	0,029
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan	Bahan/data	12	3	1.250	0,029

	kegiatan Serang - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Serang - Kapal Kelas I sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	75	15	1.250	0,900
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	75	4	1.250	0,240
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	10	1.250	0,096
Jumlah						1,322
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada/ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) S = Pandangan Ruang
 - 2) F = Kecekatan Jari
 - 3) P = Penerapan Bentuk
 - 4) K = Kondisi motor
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Sosial (S)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Membawa
 - 2) Berjalan
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D6 : Menyalin data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 5

II. I. Pengelola Layanan Pengadaan

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Pengadaan
2. KODE JABATAN : (Klerek)
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : (tuliskan nama eselon II bila ada)

d. Administrator : (tuliskan nama eselon III)

e. Pengawas : (tuliskan nama eselon IV bila ada)

f. Pelaksana : Pengelola Layanan Pengadaan

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/Pe merintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : -

2) Diklat Teknis : Diklat Pengelola Layanan Pengadaan

c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengelola Layanan Pengadaan
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Pengadaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	4	1.25 0	0,038
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Pengadaan sesuai	Bahan/ data	12	4	1.25 0	0,038

	petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Pengadaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	4	1.25 0	0,038
d	Melaksanakan kegiatan Pengelola Layanan Pengadaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokume n	72	15	1.25 0	0,864
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungja waban pelaksanaan tugas	Laporan	72	4	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,354
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data

d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat	Unit kerja	Konsultasi,

	Administrator	internal	pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Artistik (A)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokkan data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 6

II. J. Pengolah Data dan Informasi

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:

(Klerek)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(*tulis nama eselon II bila ada*)

d.

Administrator

:

(*tulis nama eselon III*)

e.

Pengawas

:

(*tulis nama eselon IV bila ada*)

f.

Pelaksana

:

Pengolah Data dan Informasi

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan pengolahan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Pengolah Data dan Informasi

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Pengolah Data dan Informasi

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengolah Data dan Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	4	1.25 0	0,038
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengolah Data dan Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	4	1.25 0	0,038
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan	Bahan/ data	12	4	1.25 0	0,038

	kegiatan Pengolah Data dan Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Pengolah Data dan Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	72	15	1.250	0,864
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	72	4	1.250	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.250	0,144
Jumlah						1,354
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan

b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) S = Pandangan Ruang
 - 2) F = Kecekatan Jari
 - 3) P = Penerapan Bentuk
 - 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Artistik (A)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokkan data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 6

II. K. Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

1.

NAMA JABATAN

:

Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	4	1.250	0,038
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	4	1.250	0,038

c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	4	1.25 0	0,038
d	Melaksanakan kegiatan Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	72	15	1.25 0	0,864
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	72	4	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,354
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan	Unit kerja	Koordinasi

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	----------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b.

Bakat Kerja

:

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) 4) Q = Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Artistik (A)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

:

D5 : Membandingkan/Mencocokan data

2) Orang

:

07 : Melayani

3) Benda

:

B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 6

II. L. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat

1.

NAMA JABATAN

:

Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan operasional di bidang lalu lintas dan Angkutan Transportasi Darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) LLAJ /LLASDP/PKB/Teknik Sipil/Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	4	1.250	0,038
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat sesuai	Bahan/data	12	4	1.250	0,038

	petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	4	1.25 0	0,038
d	Melaksanakan kegiatan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi Darat sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	72	15	1.25 0	0,864
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	72	4	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,354
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data

d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat	Unit kerja	Konsultasi,

	Administrator	internal	pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Artistik (A)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokan data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 6

II. M. Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat

1.

NAMA JABATAN

:

Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan operasional di bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) LLAJ /LLASDP/PKB/Teknik Sipil/Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	4	1.250	0,038
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat sesuai	Bahan/data	12	4	1.250	0,038

	petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	4	1.25 0	0,038
d	Melaksanakan kegiatan Petugas Sarana dan Prasarana Transportasi Darat sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	72	15	1.25 0	0,864
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	72	4	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,354
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data

d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat	Unit kerja	Konsultasi,

	Administrator	internal	pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Artistik (A)
- e. Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokan data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 6

II. N. Teknisi Laboratorium

1.

NAMA JABATAN

:

Teknisi Laboratorium
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Teknisi Laboratorium

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Teknisi Laboratorium

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Teknisi Laboratorium

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Teknisi Laboratorium sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	4	1.250	0,038
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Teknisi Laboratorium sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	4	1.250	0,038
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Teknisi	Bahan/data	12	4	1.250	0,038

	Laboratoriurn sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Teknisi Laboratoriurn sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	72	15	1.250	0,864
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	72	4	1.250	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.250	0,144
Jumlah						1,354
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan

b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)

2) Artistik (A)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokan data

2) Orang : 07 : Melayani

3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 6

II. O. Teknisi Sarana dan Prasarana

1.

NAMA JABATAN

:

Teknisi Sarana dan Prasarana
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Teknisi Sarana dan Prasarana

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin /listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

Diklat Teknisi Sarana dan Prasarana

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Teknisi Sarana dan Prasarana

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	4	1.250	0,038
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	4	1.250	0,038

c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	4	1.25 0	0,038
d	Melaksanakan kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	72	15	1.25 0	0,864
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	72	4	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,354
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan	Unit kerja	Koordinasi

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	----------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b.

Bakat Kerja

:

1) S = Pandangan Ruang

2) F = Kecekatan Jari

3) P = Penerapan Bentuk

4) 4) Q = Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Artistik (A)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Berjalan

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

2) Umur

3) Tinggi Badan

4) Berat Badan

5) Postur Badan

6) Penampilan

7) Keadaan Fisik

:

Pria/Wanita

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

2) Orang

3) Benda

:

D5 : Membandingkan/Mencocokan data

07 : Melayani

B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 6

II. P. Penelaah Teknis Kebijakan

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:

(Klerek)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penelaah Teknis Kebijakan

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penelaah Teknis Kebijakan
6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	6	1.250	0,058
c	Menyusun	Bahan/	12	6	1.25	0,058

	bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	data			0	
d	Melaksanakan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.250	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.250	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.250	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan	Unit kerja	Koordinasi

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	----------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menganalisis dan mengolah data
- b.

Bakat Kerja

:

1) G = Intelejensia

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) 4) Q = Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengharndaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

2) Umur

3) Tinggi Badan

4) Berat Badan

5) Postur Badan

6) Penampilan

7) Keadaan Fisik

:

Pria/Wanita

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

2) Orang

3) Benda

:

D3 : Menyusun Data

07 : Melayani

B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. Q. Fasilitator Perdagangan

1. NAMA JABATAN : Fasilitator Perdagangan
2. KODE JABATAN : (Klerek)
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : (tuliskan nama eselon II bila ada)

d. Administrator : (tuliskan nama eselon III)

e. Pengawas : (tuliskan nama eselon IV bila ada)

f. Pelaksana : Fasilitator Perdagangan

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata -Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Akuntansi/Hubungan Internasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : -

2) Diklat Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : Bidang Fasilitator Perdagangan
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Fasilitator Perdagangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Fasilitator Perdagangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

	pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Fasilitator Perdagangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Fasilitator Perdagangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan	Unit kerja	Koordinasi

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	----------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja : 1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) N = Numerik
4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja : 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja : 1) Konvensional (K)
2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Bekerja dengan jari
4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data

2) Orang : 07 : Melayani

3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. R. Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
2.

KODE JABATAN

:

(Klerek)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

	Hukum dan Perundang-undangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen

b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensi
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D3 : Menyusun Data
- 2) Orang : 07 : Melayani
- 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. S. Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik
2.

KODE JABATAN

:

(Klerek)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai Peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Komunikasi/Public Relation/Hubungan Masyarakat/Jurnalistik/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Hubungan Internasional/Desain Komunikasi Visual/Statistik

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Informasi dan	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

	Komunikasi Publik sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data

d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat	Unit kerja	Konsultasi,

	Administrator	internal	pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menganalisis dan mengolah data
- b.

Bakat Kerja

:

1) G = Intelejensia

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) 4) Q = Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. T. Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. KODE JABATAN : (Klerek)
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : (tuliskan nama eselon II bila ada)

d. Administrator : (tuliskan nama eselon III)

e. Pengawas : (tuliskan nama eselon IV bila ada)

f. Pelaksana : Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/ atau keluarga korban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiologi/Bimbingan & Konseling/Hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat : -
 Penjenjangan

2) Diklat Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	5	1.25 0	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Pemberdayaan	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058

	Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensia
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat

- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. U. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan

1.

NAMA JABATAN

:

Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan
2.

KODE JABATAN

:

(Klerek)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penyusun Materi Hukum dan	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

	Perundang-undangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan	Dokumen

	kegiatan	
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensi
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan

- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D3 : Menyusun Data
- 2) Orang : 07 : Melayani
- 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. V. Konsultan Industri

1. NAMA JABATAN : Konsultan Industri
2. KODE JABATAN : (Operator)
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : *(tuliskan nama eselon II bila ada)*
 - d. Administrator : *(tuliskan nama eselon III)*
 - e. Pengawas : *(tuliskan nama eselon IV bila ada)*
 - f. Pelaksana : Konsultan Industri
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pendampingan dan konsultansi di bidang industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang teknik industri, teknik elektro, teknik mesin, teknik kelautan, teknik perkapalan, teknik sipil, teknik instrumentasi dan kontrol, teknik fisika, teknik kimia, teknik biosistem, teknik biomedis, teknik material, teknik mekatronika, teknik lingkungan, teknik telekomunikasi, teknik informatika, teknik komputer, teknik sistem informasi, teknik dirgantara, teknik tekstil, perencanaan wilayah, matematika dan ilmu pengetahuan alam, statistika dan sains data, pangan, perikanan dan pertanian, kehutanan, ekonomi, hukum, manajemen bisnis, psikologi, desain, hubungan internasional, atau kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan : -
 - 2) Diklat Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang Konsultan Industri
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Konsultan Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai	Dokumen	12	5	1.250	0,048

	pedoman pelaksanaan tugas					
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Konsultan Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Konsultan Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Konsultan Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokume n	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungja waban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :

1) G = Intelegensi

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat

- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
- 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. W. Penata Bangunan Gedung dan Permukiman

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(*tulis nama eselon II bila ada*)

d.

Administrator

:

(*tulis nama eselon III*)

e.

Pengawas

:

(*tulis nama eselon IV bila ada*)

f.

Pelaksana

:

Penata Bangunan Gedung dan Permukiman

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan permukiman di bidang pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil /Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penata Bangunan Gedung dan Permukiman

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	5	1.25 0	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai petunjuk	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058

	pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data

d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat	Unit kerja	Konsultasi,

	Administrator	internal	pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menganalisis dan mengolah data
- b.

Bakat Kerja

:

1) G = Intelejensia

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) 4) Q = Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. X. Penata Kelola Leger Jalan

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Leger Jalan
2. KODE JABATAN : (Operator)
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : (tuliskan nama eselon II bila ada)

d. Administrator : (tuliskan nama eselon III)

e. Pengawas : (tuliskan nama eselon IV bila ada)

f. Pelaksana : Penata Kelola Leger Jalan

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Metakutkan kegiatan penelaahan pengelolaan leger jalan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : -

2) Diklat Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : Bidang Penata Kelola Leger Jalan
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Leger Jalan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Leger Jalan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	6	1.250	0,058
c	Menyusun bahan/data	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

	pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Leger Jalan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas					
d	Melaksanakan kegiatan Penata Kelola Leger Jalan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.250	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.250	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.250	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana

		pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensi
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
 - 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. Y. Penata Penyehatan Lingkungan

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Penyehatan Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penata Penyehatan Lingkungan

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil /Teknik Areitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penata Penyehatan Lingkungan

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Penyehatan Lingkungan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Penyehatan Lingkungan sesuai petunjuk	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

	pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Penyehatan Lingkungan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penata Penyehatan Lingkungan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan

b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menanalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :

1) G = Intelejensia
 2) V = Verbal
 3) N = Numerik
 4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)
 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk
 2) Bicara
 3) Bekerja dengan jari
 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data

- 2) Orang : 07 : Melayani
- 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. Z. Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penelaahan laik fungsi prasarana fisik di bidang pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

	pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan

			kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :

1) G = Intelejensia
 2) V = Verbal
 3) N = Numerik
 4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)
 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk
 2) Bicara
 3) Bekerja dengan jari
 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data

2) Orang : 07 : Melayani

3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. AA. Penelaah Mutu Konstruksi

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Mutu Konstruksi
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(*tulis nama eselon II bila ada*)

d.

Administrator

:

(*tulis nama eselon III*)

e.

Pengawas

:

(*tulis nama eselon IV bila ada*)

f.

Pelaksana

:

Penelaah Mutu Konstruksi

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum (rantai pasok, tenaga kerja, sumber daya jasa konstruksi, manajemen dan keselamatan konstruksi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan/Teknik Industri/Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat

:

-

Penjenjangan

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penelaah Mutu Konstruksi

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penelaah Mutu Konstruksi sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	5	1.25 0	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Mutu Konstruksi sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058

	penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Mutu Konstruksi sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penelaah Mutu Konstruksi sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokume n	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungja waban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan	Laporan

	lainnya	
--	---------	--

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan

			kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :

1) G = Intelejensia

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data

2) Orang : 07 : Melayani

3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. BB. Penelaah Teknis Infrastruktur

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Infrastruktur
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penelaah Teknis Infrastruktur

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penelaahan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air, jalan jembatan, sistem jaringan jalan jembatan, penataan bangunan gedung dan permukiman, serta penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan /Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat

:

-

Penjenjangan

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penelaah Teknis Infrastruktur

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Infrastruktur sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Infrastruktur sesuai petunjuk pimpinan	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

	sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Infrastruktur sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penelaah Teknis Infrastruktur sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokume n	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungja waban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
---	---------------------------------	---------

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan

b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menanalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :

1) G = Intelejensia

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data

- 2) Orang : 07 : Melayani
- 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. CC. Penelaah Teknis Perumahan

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Perumahan
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Penelaah Teknis Perumahan

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penelaahan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Penelaah Teknis Perumahan

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Perumahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Perumahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	6	1.250	0,058

c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Perumahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Penelaah Teknis Perumahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan	Unit kerja	Koordinasi

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	----------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menganalisis dan mengolah data
- b.

Bakat Kerja

:

1) G = Intelejensia

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) 4) Q = Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengharndaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

2) Umur

3) Tinggi Badan

4) Berat Badan

5) Postur Badan

6) Penampilan

7) Keadaan Fisik

:

Pria/Wanita

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

2) Orang

3) Benda

:

D3 : Menyusun Data

07 : Melayani

B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. DD. Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

1.

NAMA JABATAN

:

Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	5	1.25 0	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058

	sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	6	1.250	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.250	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.250	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.250	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen

e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan

			kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menganalisis dan mengolah data
- b.

Bakat Kerja

:

1) G = Intelejensia

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) 4) Q = Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Pria/Wanita

2) Umur

:

Disesuaikan

3) Tinggi Badan

:

Disesuaikan

4) Berat Badan

:

Disesuaikan

5) Postur Badan

:

Disesuaikan

6) Penampilan

:

Disesuaikan

7) Keadaan Fisik

:

Disesuaikan

- g. Fungsi Kerja
 - 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : 07 : Melayani
 - 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. EE. Pengawas Industri

1.

NAMA JABATAN

:

Pengawas Industri
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(tuliskan nama eselon II bila ada)

d.

Administrator

:

(tuliskan nama eselon III)

e.

Pengawas

:

(tuliskan nama eselon IV bila ada)

f.

Pelaksana

:

Pengawas Industri

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian di bidang usaha industri dan/atau usaha kawasan Industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang teknik industri, teknik elektro, teknik mesin, teknik kelautan, teknik perkapalan, teknik sipil, teknik instrumentasi dan kontrol, teknik fisika, teknik kimia, teknik biosistem, teknik biomedis, teknik material, teknik mekatronika, teknik lingkungan, teknik telekomunikasi, teknik informatika, teknik komputer, teknik sistem informasi, teknik dirgantara, teknik tekstil, matematika dan ilmu pengetahuan alam, statistika dan sains data, pangan, perikanan dan pertanian, kehutanan, ekonomi, hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Pengawas Industri

6.

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengawas Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048

b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Pengawas Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokume n	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungja waban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7.
HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan	Bahan/data

	kegiatan	
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensi
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D3 : Menyusun Data
- 2) Orang : 07 : Melayani
- 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. FF. Pengawas Jaringan Utilitas

1. NAMA JABATAN : Pengawas Jaringan Utilitas
2. KODE JABATAN : (Operator)
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : (tuliskan nama eselon II bila ada)

d. Administrator : (tuliskan nama eselon III)

e. Pengawas : (tuliskan nama eselon IV bila ada)

f. Pelaksana : Pengawas Jaringan Utilitas

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengowasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat} bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : -

2) Diklat Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengawas Jaringan Utilitas
6. TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengawas Jaringan Utilitas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1.250	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Jaringan Utilitas sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas	Bahan/data	12	6	1.250	0,058
c	Menyusun	Bahan/	12	6	1.25	0,058

	bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Jaringan Utilitas sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	data			0	
d	Melaksanakan kegiatan Pengawas Jaringan Utilitas sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.250	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.250	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.250	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan	Unit kerja	Koordinasi

	Fungsioan dan Pelaksana lain	internal	pelaksanaan kegiatan
--	------------------------------	----------	----------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a.

Keterampilan Kerja

:

Menganalisis dan mengolah data
- b.

Bakat Kerja

:

1) G = Intelejensia

2) V = Verbal

3) N = Numerik

4) 4) Q = Ketelitian
- c.

Tempramen Kerja

:

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d.

Minat Kerja

:

1) Konvensional (K)

2) Investigasi (I)
- e.

Upaya Fisik

:

1) Duduk

2) Bicara

3) Bekerja dengan jari

4) Melihat
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

2) Umur

3) Tinggi Badan

4) Berat Badan

5) Postur Badan

6) Penampilan

7) Keadaan Fisik

:

Pria/Wanita

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan

Disesuaikan
- g.

Fungsi Kerja

1) Data

2) Orang

3) Benda

:

D3 : Menyusun Data

07 : Melayani

B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. GG. Pengawas Satuan Pelayanan

1.

NAMA JABATAN

:

Pengawas Satuan Pelayanan
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(*tulis nama eselon II bila ada*)

d.

Administrator

:

(*tulis nama eselon III*)

e.

Pengawas

:

(*tulis nama eselon IV bila ada*)

f.

Pelaksana

:

Pengawas Satuan Pelayanan

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat} bidang Transportasi/Teknik Sipil/Manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

Diklat Manajemen terminal angkutan penumpang

-

Diklat Manajemen angkutan perkotaan

-

Diklat Teknis dasar transportasi

-

Diklat Perencanaan transportasi

-

Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor

-

Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang LLAJ

-

Diklat man

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Pengawas Satuan Pelayanan

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengawas Satuan Pelayanan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	5	1.25 0	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058

	Pengawas Satuan Pelayanan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusunan pelaksanaan tugas					
c	Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Satuan Pelayanan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
d	Melaksanakan kegiatan Pengawas Satuan Pelayanan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.25 0	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.25 0	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.25 0	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data

c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensi
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)
 - 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Bekerja dengan jari
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan

- 6) Penampilan : Disesuaikan
- 7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

- 1) Data : D3 : Menyusun Data
- 2) Orang : 07 : Melayani
- 3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

II. HH. Pengelola Sumber Daya Air

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Sumber Daya Air
2.

KODE JABATAN

:

(Operator)
3.

UNIT KERJA

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

(*tulis nama eselon II bila ada*)

d.

Administrator

:

(*tulis nama eselon III*)

e.

Pengawas

:

(*tulis nama eselon IV bila ada*)

f.

Pelaksana

:

Pengelola Sumber Daya Air

g.

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi kinerja.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Diklat Penjenjangan

:

-

2)

Diklat Teknis

:

-

c.

Pengalaman Kerja

:

Bidang Pengelola Sumber Daya Air

6.

TUGAS POKOK

N o	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Juml ah Hasil	Waktu Penyeles aian (Jam)	Wak tu Efek tif	Kebutu han Pegawa i
a	Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengelola Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokume n	12	5	1.25 0	0,048
b	Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas	Bahan/ data	12	6	1.25 0	0,058
c	Menyusun	Bahan/	12	6	1.25	0,058

	bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas	data			0	
d	Melaksanakan kegiatan Pengelola Sumber Daya Air sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	48	20	1.250	0,768
e	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	6	1.250	0,230
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi.	Laporan	12	15	1.250	0,144
Jumlah						1,306
Jumlah Pegawai						1

7.
 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
a	Rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
b	Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
c	Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan	Bahan/data
d	Pelaksanaan kegiatan	Dokumen
e	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
f	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Program kerja pimpinan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
b	SOP dan petunjuk teknis	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
c	OTK dan Rencna Operasional	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
d	Jenis pelaksanaan kegiatan	Pengendalian pelaksanaan tugas
e	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
f	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
b	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
c	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
d	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Mengendalikan kegiatan
e	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan
f	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
b	Ketepatan pelaksanaan kegiatan
a	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG

No	Uraian
a	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a	Pejabat Administrator	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan kegiatan
b	Pengawas	Unit kerja internal	Konsultasi, pelaksanaan

			kegiatan
c	Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain	Unit kerja internal	Koordinasi pelaksanaan kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a	Tempat kerja	Didalam/diluar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan ruangan	Luas
e	Letak	Rata/bergelombang
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik/Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Penyebab
a	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data
- b. Bakat Kerja :

1) G = Intelejensia
 2) V = Verbal
 3) N = Numerik
 4) 4) Q = Ketelitian
- c. Tempramen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
- d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)
 2) Investigasi (I)
- e. Upaya Fisik :

1) Duduk
 2) Bicara
 3) Bekerja dengan jari
 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan
- g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data

2) Orang : 07 : Melayani

3) Benda : B4 : -

16. PRESTASI KERJA YANG :
DIHARAPKAN
Baik

17. KELAS JABATAN :
Kelas 7

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN