

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kab. Luwu Timur**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya : Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kab. Luwu Timur
 - Administrator : -
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Bupati Dalam Melaksanakan Tugas Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik Di Wilayah Kabupaten Luwu Timur.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Pimpinan II
 - Diklat Teknis Terkait Manajemen Pemerintahan
 - Diklat Teknis Terkait Kesatuan Bangsa Dan Politik
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki Pengalaman Jabatan Dalam Bidang Tugas Terkait Dengan Jabatan Yang Diduduki Secara Kumulatif Paling Kurang Selama 5 (Lima) Tahun.
 - Sedang Atau Pernah Menduduki Jabatan Administrator Atau JF 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
1.	menyusun rencana kegiatan badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	dokumen	1	8	1250	0.0064
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	kegiatan	48	1	1250	0.0384
3.	memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	kegiatan	48	1	1250	0.0384
4	menyusun rancangan,	kegiatan	240	1	1250	0.192

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
Pemkab. Luwu Timur
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Pemkab. Luwu Timur
Administrator : Sekretariat
Pengawas : -
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Kepala Badan Dalam Mengoordinasikan Dan Memberikan Pelayanan Administratif Di Lingkungan Badan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Pimpinan III
 - Diklat Teknis Terkait Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Terkait Kesatuan Bangsa Dan Politik
 - Diklat Teknis Terkait Kesekretariatan
 - Diklat Teknis Terkait Tata Usaha Umum Dan Kepegawaian
 - Diklat Teknis Terkait Program Dan Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Pengalaman Pada Jabatan Pengawas Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi Paling Singkat 3 (Tiga) Tahun Atau Jabatan Fungsional Yang Setingkat Pengawas
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	dokumen	1	5	1250	0,004
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan	48	1	1250	0,0384
3.	memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam	kegiatan	48	1	1250	0,0384

	lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
5	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	96	2	1250	0,1536
6	mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan	kegiatan	48	1	1250	0,0384
7	mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan	kegiatan	48	1	1250	0,0384
8	mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian	kegiatan	48	0,5	1250	0,0192
9	mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas	kegiatan	1	5	1250	0,004
10	mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
11	mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga badan	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
12	mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan	kegiatan	240	1	1250	0,192
13	mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
14	mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana	kegiatan	240	1	1250	0,192

15.	mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
16.	mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan	kegiatan	12	1	1250	0,0096
17.	mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi	kegiatan	48	1	1250	0,0384
18.	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan	kegiatan	240	1	1250	0,192
19.	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	dokumen	12	3	1250	0,0288
20.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	laporan	12	2	1250	0,0192
21.	melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	0	0	1250	0
jumlah						1,4864
jumlah pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana Kegiatan;
2.	Terlaksananya Distribusi Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
3.	Terlaksananya Pemantauan, Pengawasan, Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas;
4.	Tersusunnya Rancangan, Terkoreksi, Terparaf, Dan/Atau Tertandatanganinya Naskah Dinas;
5.	Terlaksananya Kegiatan Mengikuti Rapat;
6.	Terkoordinasinya Pelaksanaan Kegiatan;
7.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Penyusunan Program Dan Anggaran, Pengendalian, Dan Evaluasi Serta Pelaporan Kinerja Dan Pelaporan Keuangan

8.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Dan Kepegawaian
9.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Pelayanan Administrasi, Pengkajian, Dan Penyusunan Produk Hukum;
10.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Pelayanan Ketatausahaan;
11.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Urusan Rumah Tangga Badan;
12.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Pelayanan Administrasi Keuangan;
13.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Administrasi Pengadaan, Pemeliharaan Dan Penghapusan Barang;
14.	Terkoordinasi Dan Terfasilitasinya Kegiatan Organisasi Dan Tatalaksana;
15.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Pengelolaan Kearsipan ;
16.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Kegiatan Kehumasan Dan Keprotokolan;
17.	Terkoordinasi Dan Terlaksananya Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Data Dan Informasi Serta Fasilitas Pelayanan Informasi;
18.	Terlaksananya Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah;
19.	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
20.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sekretaris;
21.	Terlaksananya Tugas Fungsi Lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
2.	Renstra Dan Renja Bakesbangpol	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesekretariatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Tata Usaha Umum Dan Kepegawaian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Program Dan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan
----	---	--

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Penyusunan Rencana Kegiatan Sekretariat Sebagai Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas;
2.	Kelancaran Pendistribusian Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
3.	Ketepatan Pemantauan, Pengawasan Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas Dalam Lingkungan Sekretariat Untuk Mengetahui Perkembangan Pelaksanaan Tugas;
4.	Ketepatan Dan Kejelasan Penyusunan Rancangan, Mengoreksi, Memaraf Dan/Atau Menandatangani Naskah Dinas;
5.	Kelancaran Tugas Mengikuti Rapat-Rapat Sesuai Dengan Bidang Tugasnya;
6.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Kegiatan Dalam Lingkungan Badan Sehingga Terwujud Koordinasi, Sinkronisasi Dan Integrasi Pelaksanaan Kegiatan;
7.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Penyusunan Program Dan Anggaran, Pengendalian, Dan Evaluasi Serta Pelaporan Kinerja Dan Pelaporan Keuangan
8.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Umum Dan Kepegawaian
9.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi, Pengkajian, Dan Penyusunan Produk Hukum Yang Dilaksanakan Oleh Masing-Masing Bidang Atau Yang Dilaksanakan Dalam Lingkup Badan Sesuai Kebutuhan Pelaksanaan Tugas;
10.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan;
11.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Badan;
12.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Keuangan;
13.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Administrasi Pengadaan, Pemeliharaan Dan Penghapusan Barang;
14.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Fasilitasi Kegiatan Organisasi Dan Tatalaksana;
15.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan;
16.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan Dan Keprotokolan;
17.	Kelancaran Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Data Dan Informasi Serta Fasilitasi Pelayanan Informasi;
18.	Kelancaran Pelaksanaan Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Badan;
19.	Ketepatan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
20.	Ketepatan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan; Dan
21.	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Fungsi Lain Yang Diperintahkan Atasan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Data/Bahan Yang Diperlukan Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas.
2.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Rencana,
3.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Evaluasi.
4.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Laporan.
5.	Memberikan Analisis/Apresiasi/Koreksi Atas Pelaksanaan Tugas Bawahan.
6.	Mengendalikan Pelaksanaan Tugas Bidang.
7.	Memastikan Terwujudnya Koordinasi Dengan Dan Antar Bidang.
8.	Menilai Hasil Kerja Bawahan Sesuai Dengan SOP Dan Juknis Yang Berlaku.
9.	Menolak Memberikan Informasi Yang Bersifat Rahasia
10.	Mengoordinasikan Kelancaran Pelaksanaan Seluruh Kegiatan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan	Bakesbangpol	Menerima Perintah / Disposisi Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2.	Kepala Bidang / Pejabat Sederajat Di Unit Kerja Yang Sama	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi
3.	Kepala Sub Bagian	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi Dan Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Fungsional Terkait	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi Dan Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Pelaksana Terkait	Bakesbangpol	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
6.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/ Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/ Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kelelahan / Stress	Kompleksitas Pekerjaan

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja : - Memimpin Dan Mengendalikan Bawahan, Mengarahkan, Berkomunikasi, Memecahkan Masalah, Teliti Dalam Mengelola Tata Naskah Dinas Dan Administrasi Keuangan Dan Berkoordinasi.

B. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
- V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
- N : Numerik
Kemampuan Untuk Melakukan Operasi Arithmatik Secara Tepat Dan Akurat.
- Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

- D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
- T : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Dengan Situasi Yang Menghendaki Pencapaian Dengan Tepat Menurut Batas Batas/Indicator/Kriteria, Toleransi Atau Standar Standar Tertentu.
- I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
- M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur
- P : Atau Diuji
Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi

D. Minat Kerja

1. A: Realistik
2. D: Sosial
3. F: Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatifrelatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data
3. O0 : Menasehati
4. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
12 (Duabelas)

	mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;					
5	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	240	2	1250	0.384
6	merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;	kegiatan	1	8	1250	0.0064
7	mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;	kegiatan	12	2	1250	0.0192
8	mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;	kegiatan	12	2	1250	0.0192
9	mengoordinasikan dan menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;	kegiatan	12	2	1250	0.0192

10	menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;	kegiatan	12	8	1250	0.0768
11	menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;	kegiatan	240	2	1250	0.384
12	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	dokumen	12	8	1250	0.0768
13	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	laporan	12	8	1250	0.0768
14	menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	kegiatan	0	0	1250	0
jumlah						1.3376
jumlah pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana Kegiatan;
2.	Terlaksananya Distribusi Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
3.	Terlaksananya Pemantauan, Pengawasan, Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas;
4.	Tersusunnya Rancangan, Koreksi, Terparaf, Dan/Atau Tertandatanganinya Naskah Dinas;
5.	Terlaksananya Kegiatan Mengikuti Rapat;
6.	Terlaksananya Perencanaan Dan Perumusan Kebijakan Teknis;
7.	Terlaksananya Koordinasi Dan Terselenggaranya Kebijakan Teknis;

8.	Terlaksananya Koordinasi Dan Terselenggaranya Pembinaan Teknis Fungsi Penunjang;
9.	Terlaksananya Koordinasi Dan Terselenggaranya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia;
10.	Terselenggaranya Pemantauan, Pengawasan, Evaluasi Dan Pelaporan Penyelenggaraan Kebijakan Teknis;
11.	Terlaksananya Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah;
12.	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
13.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
14.	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
2.	Renstra Dan Renja Bakesbangpol	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	Naskah Dinas/Surat Yang Berkaitan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi Atasan	Sebagai Pedoman Kegiatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesatuan Bangsa	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Politik	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan Dokumen Rencana Kegiatan;
2.	Ketepatan Dan Kejelasan Distribusi Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
3.	Ketepatan Pemantauan, Pengawasan, Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas;
4.	Ketepatan Dan Kejelasan Penyusunan Rancangan, Mengoreksi, Memaraf Dan/Atau Menandatangani Naskah Dinas;

5.	Kelancaran Kegiatan Mengikuti Rapat;
6.	Keakuratan Dan Kejelasan Rencana Dan Rumusan Kebijakan Teknis;
7.	Kelancaran Koordinasi Dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis;
8.	Kelancaran Koordinasi Dan Pelaksanaan Pembinaan Teknis Fungsi Penunjang;
9.	Kelancaran Koordinasi Dan Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia;
10.	Ketepatan Pemantauan, Pengawasan, Evaluasi Dan Kelancaran Penyelenggaraan Kebijakan Teknis;
11.	Kelancaran Koordinasi Dan Konsultasi;
12.	Ketepatan Dan Keadilan Penilaian Kinerja Pegawai;
13.	Ketepatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dan Saran Pertimbangan;
14.	Ketepatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Data/Bahan Yang Diperlukan Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas.
2.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Rencana,
3.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Evaluasi.
4.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Laporan.
5.	Memberikan Analisis/Apresiasi/Koreksi Atas Pelaksanaan Tugas Bawahan.
6.	Mengendalikan Pelaksanaan Tugas Sekretariat Dan Bidang-Bidang.
7.	Memastikan Terwujudnya Koordinasi Dengan Dan Antar Bidang.
8.	Menilai Hasil Kerja Bawahan Sesuai Dengan SOP Dan Juknis Yang Berlaku.
9.	Menolak Memberikan Informasi Yang Bersifat Rahasia
10.	Mengoordinasikan Kelancaran Pelaksanaan Seluruh Kegiatan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Gubernur/ Wagub/ Sekda/ Asisten	Pemprov. Sulsel	Menerima Perintah / Disposisi Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2.	Kepala Dinas/Badan/Biro	Pemprov. Sulsel	Untuk Koordinasi Dan Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	Sekretaris Dan Kepala Bidang	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Prov. Sulsel	Pembagian Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/ Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kelelahan / Stress	Kompleksitas Pekerjaan

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja : Keterampilan Manajerial Dan Keterampilan Menganalisa. Dapat Bekerja Sebagai Pemimpin, Pengendali, Dan Perencana Berbagai Bidang. Dapat Bekerja Untuk Membuat Kesimpulan, Pertimbangan, Atau Keputusan Dalam Memimpin Pencapaian Target.

B. Bakat Kerja :

- G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
- V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
- Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

- D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
- F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (Feeling), Gagasan (Ide), Atau Fakta (Fact) Dari Sudut Pandangan Pribadi.
- I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
- M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji

5. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan
Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan
Instruksi

D. Minat Kerja

- A : Realistik.
D : Sosial.
F : Konvensional.

E. Upaya Fisik

1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-60 Tahun
3. Tinggi Badan : Relatif
4. Berat Badan : Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O0 : Menasehati
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan
Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
15 (Limabelas)



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Administrator : Sekretariat
Pengawas : Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - Diklat Pelatihan Khusus terkait Analis Kepegawaian/SDM Aparatur.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman di bidang pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : -
Administrator : -
Pengawas : -
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Merencanakan, Menganalisis, Merancang, Mengimplementasikan, Mengembangkan dan/atau Mengoperasikan Sistem Informasi Berbasis Komputer.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Strata Satu S1/Diploma Empat (DIV) Teknik Komputer/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Sistem Informasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Jabatan Fungsional Pranata Komputer
 - Pelatihan Teknis terkait Teknologi Informasi Komputer
 - Diklat Bidang Jaringan Komputer dan Sistem Layanan Administrasi
 - Pelatihan jaringan Komputer dan Sistem Administrasi
 - Diklat Aplikasi Berbasis Komputer
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Kali Kegiatan	1	25	1250	0,02
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Kali Kegiatan	1	10	1250	0,008



3	Melakukan instalasi dan atau mening-katkan (Up Grade) sistem komputer	Laporan Sistem	1	10	1250	0,008
4	Membuat program paket untuk kalangan sendiri	Dokumen Program	12	10	1250	0,10
5	Melakukan uji coba sistem komputer	Laporan Sistem	12	5	1250	0,05
6	Melakukan uji coba program paket untuk kalangan sendiri	Laporan Program	12	10	1250	0,10
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program	Kali	12	25	1250	0,24
8	Membuat petunjuk operasional sistem komputer	Dokumen Buku	12	10	1250	0,10
9	Membuat dokumentasi program paket	Dokumen	12	25	1250	0,24
10	Mengimplementasikan rancangan database	Dokumen Rancangan	12	10	1250	0,10
11	Mengatur alokasi area database dan media komputer	Kali kegiatan	12	10	1250	0,10
12	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Kali Kegiatan	12	10	1250	0,10
13	Melaksanakan duplikasi database	Kali Kegiatan	12	10	1250	0,10
14	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak yang lama ke yang baru	Laporan Sistem	12	10	1250	0,10
15	Melakukan pencarian kembali database	Kali Kegiatan	52	10	1250	0,42
16	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Dokumen Rancangan	1	10	1250	0,01



17	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Laporan Sistem	1	10	1250	0,008
18	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Laporan Sistem	1	10	1250	0,008
19	Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	Laporan Sistem	1	10	1250	0,008
20	Melakukan monitoring akses	Kali Kegiatan	12	5	1250	0,05
21	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Kali Kegiatan	52	5	1250	0,21
22	Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer	Kali Kegiatan	12	5	1250	0,05
23	Membuat laporan kejadian (anomali) sistem jaringan komputer	Laporan	12	5	1250	0,05
24	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen	1	10	1250	0,008
25	Membuat rancangan rinci sistem informasi Sistem	Dokumen Sistem	1	25	1250	0,02
26	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumen	1	15	1250	0,01
27	Membuat spesifikasi program	Laporan Program	1	25	1250	0,02
28	Melakukan verifikasi spesifikasi program	Laporan Program	1	10	1250	0,008
29	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan	2	5	1250	0,01
JUMLAH						2,21
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan penelaahan spesifikasi teknis komponen sistem komputer
2.	Kegiatan pengaturan alokasi area dalam media komputer
3.	Sistem komputer yang diinstalasi dan atau ditingkatkan (Up Grade)
4.	Program paket untuk kalangan sendiri



5.	Sistem komputer yang diuji coba
6.	Program paket untuk kalangan sendiri yang di uji coba
7.	Kegiatan mendeteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan ataupun paket program
8.	Buku petunjuk operasional sistem komputer
9.	Dokumentasi program paket
10.	Rancangan database yang diimplementasikan
11.	Kegiatan mengatur alokasi area database dan media komputer
12.	Kegiatan memantau dan mengevaluasi penggunaan database
13.	Kegiatan duplikasi database
14.	Sistem perpindahan dari perangkat lunak yang lama ke yang baru
15.	Kegiatan pencarian kembali database
16.	Rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
17.	Sistem pengamanan sistem jaringan komputer
18.	Sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
19.	Sistem operasi sistem jaringan komputer uji coba
20.	Kegiatan monitoring akses
21.	Kegiatan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
22.	Kegiatan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer
23.	Laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer
24.	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
25.	Dokumen rancangan rinci sistem informasi Sistem
26.	Dokumentasi rincian sistem informasi
27.	Program yang dibuat spesifikasinya
28.	Program yang telah diverifikasi spesifikasinya
29.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pranata Komputer Pertama	Pedoman menjalankan tugas pokok Pranata Komputer Pertama
2.	Data teknis lainnya terkait Pranata Komputer	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Teknologi Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang	Pedoman pelaksanaan tugas



	relevan dengan pelaksanaan tugas	
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelancaran kegiatan penelaahan spesifikasi teknis komponen sistem komputer;
2.	Kelancaran kegiatan pengaturan alokasi area dalam media komputer;
3.	Keakuratan dan ketepatan sistem komputer yang diinstalasi dan atau ditingkatkan (Up Grade);
4.	Keakuratan dan ketepatan program paket untuk kalangan sendiri;
5.	Keakuratan dan ketepatan sistem komputer yang diuji coba;
6.	Keakuratan dan ketepatan program paket untuk kalangan sendiri yang di uji coba;
7.	Kelancaran kegiatan mendeteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program;
8.	Kelengkapan buku petunjuk operasional sistem komputer;
9.	Kelengkapan dokumentasi program paket;
10.	Keakuratan dan ketepatan rancangan database yang diimplementasikan ;
11.	Kelancaran kegiatan mengatur alokasi area database dan media komputer;
12.	Kelancaran kegiatan memantau dan mengevaluasi penggunaan database;
13.	Kelancaran kegiatan duplikasi database;
14.	Keakuratan dan ketepatan sistem perpindahan dari perangkat lunak yang lama ke yang baru;
15.	Kelancaran kegiatan pencarian kembali database;
16.	Keakuratan dan ketepatan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;
17.	Keakuratan dan ketepatan sistem pengamanan sistem jaringan komputer;
18.	Keakuratan dan ketepatan sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer;
19.	Keakuratan dan ketepatan sistem operasi sistem jaringan komputer uji coba;
20.	Kelancaran kegiatan monitoring akses;
21.	Kelancaran kegiatan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;
22.	Kelancaran kegiatan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer;
23.	Ketepatan laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer;
24.	Kelengkapan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
25.	Keakuratan dan ketepatan sistem informasi Sistem yang rancangan secara rinci;
26.	Kelengkapan dokumentasi rincian sistem informasi;
27.	Keakuratan dan ketepatan program yang dibuat spesifikasinya;
28.	Keakuratan dan ketepatan program yang telah diverifikasi spesifikasinya;
29.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

11. WEWENANG :



NO	URAIAN
1.	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2.	Membantu pelaksanaan kegiatan
3.	Memberi saran kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bapperida	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Terkait	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah	Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Administrator, Pengawas, Fungsional dan Pelaksana terkait	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
2.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja : - Menguasai berbagai aplikasi komputer dan penggunaan



- internet;/Mengoperasikan komputer
- Mampu menganalisis, berkomunikasi dan mengoperasikan komputer
 - Menganalisa alternatif pemecahan masalah
 - Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah
- Pengetahuan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. N : Bakat Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 4. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 5. P : Bakat Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- c. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan Peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 2. Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.



e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Mendengar
7. Melihat

f. Kondisi Fisik

- | | | |
|------------------|---|---------------------|
| 1. Jenis Kelamin | : | Laki-Laki/Perempuan |
| 2. Umur | : | 25-58 Tahun |
| 3. Tinggi badan | : | 150-180 cm/Relatif |
| 4. Berat badan | : | 55-90 Kg/Relatif |
| 5. Postur badan | : | Tegap/Relatif |
| 6. Penampilan | : | Bersih dan Rapih |

g. Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D0 : Memadukan data
3. D1 : Mengkoordinasi data
4. D2 : Menganalisis data
5. D3 : Menyusun data
6. D4 : Menghitung data
7. D5 : Menyalin data
8. O6 : Membandingkan data
9. O8 : Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN

:

8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Arsiparis Ahli Pertama**
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama : -
 - JPT Madya : -
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur
 - Administrator : Sekretaris
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (SI) /Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pendidikan Formal Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
 - Pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Arsiparis
 - Diklat Teknis terkait Kompetensi Arsiparis
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah/Pegawai Negeri Sipil.
 - Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Arsiparis.
 - Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan dan daftar		1575	1250	
2.	Membuat daftar arsip inaktif untuk usul musnah	Daftar		1575	1250	
3.	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Nomor		15	1250	

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan	15	1575	7500	0,3150
5.	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	Daftar	15	1575	7500	0,3150
6.	Melaksanakan penyerahan arsip	Nomor	15	15	7500	0,0030
7.	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan	15	1575	7500	0,3150
8.	Melakukan rewashing arsip microfilm/ mocrifische	Nomor	15	15	7500	0,0030
9.	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Nomor	15	15	7500	0,0030
10.	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan	151	15	7500	0,0030
11.	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan sop	Laporan	15	2205	7500	0,4410
12.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Laporan	15	250	7500	0,0500
13.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Laporan	15	250	7500	0,0500
14.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Laporan	15	250	7500	0,0500
JUMLAH						2,1810
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Terlaksananya Penyeleksian Arsip Inaktif Yang Akan Dimusnahkan
2.	Daftar Arsip Inaktif Untuk Usul Musnah
3.	Pemusnahan Arsip Inaktif
4.	Terlaksananya Penyeleksian Arsip Inaktif Yang Akan Diserahkan
5.	Daftar Arsip Inaktif Usul Serah

6.	Penyerahan Arsip
7.	Penelusuran Sumber Arsip Pada Kegiatan Penyusunan Guide Arsip
8.	Rewashing Arsip Microfilm/ Mocrrofische
9.	Laminasi Arsip Peta Dan Kearsitekturan
10.	Layanan Jasa Penelusuran Arsip Statis
11.	Penelusuran Referensi Dan Pencarian Data Dalam Rangka Penyusunan SOP
12.	Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Inaktif
13.	Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Vital
14.	Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Statis

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Arsiparis Ahli Pertama	Pedoman menjalankan tugas
2.	Data teknis lainnya terkait kearsipan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	SK Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Kebijakan-kebijakan di bidang Kearsipan	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Kearsipan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi
5.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2.	Ketepatan daftar arsip inaktif untuk usul musnah
3.	Ketepatan pemusnahan arsip inaktif
4.	Keakuratan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan
5.	Ketepatan daftar arsip inaktif usul serah
6.	Ketepatan penyerahan arsip
7.	Kelancaran penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip

8.	Kelancaran rewashing arsip microfilm/ microfische
9.	Ketepatan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10.	Kelancaran layanan jasa penelusuran arsip statis
11.	Kelancaran penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP
12.	Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
13.	Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip Vital
14.	Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip
2.	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3.	Meminta data dari unit terkait
4.	Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.
5.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
6.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
7.	Meminta ulang data yang kurang sesuai
8.	Menolak permintaan data dan bahan yang bersifat rahasia
9.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Badan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Fungsional terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Pejabat Pelaksana terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas



13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
4.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan kerja

- Kemampuan pengelolaan arsip dinamis
- Kemampuan pengelolaan arsip statis
- Kemampuan pembinaan kearsipan
- Kemampuan pengelolaan arsip menjadi informasi
- Kemampuan analisis identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

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 (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data



16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)



6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengelola penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen	1	50	1250	0,04
2.	Mengelola pangkat dan jabatan	Dokumen	5	25	1250	0,1
3.	Mengelola pengembangan karier ASN	Dokumen	1	25	1250	0,02
4.	Mengelola pola karier ASN	Dokumen	3	54,17	1250	0,130008
5.	Mengelola promosi ASN	Dokumen	3	37,5	1250	0,09
6.	Mengelola mutasi ASN	Dokumen	1	20	1250	0,016
7.	Mengelola penugasan ASN	Dokumen	1	30	1250	0,024
8.	Mengelola pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	1	112,5	1250	0,09
9.	Mengelola penilaian kinerja ASN	Dokumen	1	30	1250	0,024
10.	Mengelola disiplin ASN	Dokumen	1	30	1250	0,024
11.	Mengelola penghargaan ASN	Dokumen	1	30	1250	0,024
12.	Mengelola penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	3	40	1250	0,096
13.	Mengelola pemberhentian ASN	Dokumen	1	25	1250	0,02
14.	Mengelola cuti ASN	Dokumen	21	25	1250	0,42
15.	Mengelola sistem informasi ASN	Dokumen	5	25	1250	0,1
16.	Mengelola manajemen SDM Aparatur strategik & reformasi birokrasi	Dokumen	1	30	1250	0,024
17.	Mengelola proses kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur & analisis kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur	Dokumen	1	25	1250	0,02
JUMLAH						1,26
JUMLAH PEGAWAI						1



7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
2.	Dokumen perencanaan kinerja ASN
3.	Dokumen mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
4.	Dokumen penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
5.	Kegiatan monitoring/pemantauan kinerja ASN
6.	Kegiatan layanan konseling kinerja pegawai
7.	Dokumen pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
8.	Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
9.	Dokumen 12sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10.	Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
11.	Dokumen cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
12.	Dokumen sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
13.	Kegiatan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar Pelaksana Anggaran	Penyusunan program kegiatan
1.	Uraian Tugas Terkait Analisis Kepegawaian/SDM Aparatur	Pedoman menjalankan tugas pokok Analisis Kepegawaian/SDM Aparatur
2.	Data terkait pengelolaan kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas



2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Jabatan Fungsional Analis Sumberdaya Manusia Aparatur	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Manajemen PNS	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan dokumen kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
2.	Keakuratan dokumen perencanaan kinerja ASN
3.	Keakuratan dokumen mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
4.	Ketepatan dokumen penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
5.	Kelancaran melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN
6.	Ketepatan melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai
7.	Ketepatan dokumen pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
8.	Ketepatan menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
9.	Keakuratan dokumen sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10.	Keakuratan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
11.	Ketepatan dokumen cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
12.	Keakuratan sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
13.	Kelancaran kegiatan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta data guna penyiapan bahan



2.	Menggunakan bahan dan data dalam pelaksanaan tugas
3.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
4.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan
5.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bapperida	Bapperida Kabupaten Luwu Timur	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris/Administrator	Bapperida Kabupaten Luwu Timur	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Pejabat Pengawas terkait	Bapperida Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Fungsional terkait	Bapperida Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Pelaksana terkait	Bapperida Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kabupaten/Kota	Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan



- a. Keterampilan kerja : - Kemampuan memahami aturan perundang-undangan
- Kemampuan analisis identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. N : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 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 (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara
6. R : terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
7. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja
1. Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan



- observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
2. Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 3. Kewirausahaan Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 4. Konvensional Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
- f. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 25-58 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan
1. D0 : Memadukan Data
 2. D1 : Mengkoordinasikan Data
 3. D2 : Menganalisis Data
 4. D3 : Menyusun Data
 5. D4 : Menghitung Data
 6. D6 : Membandingkan Data
 7. O0 : Menasehati
 8. O1 : Berunding
 9. O2 : Mengajar
 10. O5 : Mempengaruhi
 11. O6 : Berbicara memberi tanda
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Pemkab. Luwu Timur
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Pemkab. Lutim
Administrator : Sekretariat
Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Sekretaris Dalam Melakukan Urusan Persuratan, Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Aset, Serta Pengelolaan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah D-III (Diploma-Tiga) Atau Yang Setara, Bidang Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Pimpinan IV
 - Diklat Teknis Terkait Persuratan
 - Diklat Teknis Terkait Tata Usaha Pimpinan
 - Diklat Teknis Terkait Kearsipan
 - Diklat Teknis Terkait Kehumasan Dan Protokol
 - Diklat Teknis Terkait Perlengkapan Dan Rumah Tangga
 - Diklat Teknis Terkait Aset
 - Diklat Teknis Terkait Pengelolaan Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Pengalaman Dalam Jabatan Pelaksana Paling Singkat 4 (Empat) Tahun Atau Jabatan Fungsional Yang Setingkat Dengan Jabatan Pelaksana

6. TUGAS POKOK :

no	uraian tugas	hasil kerja	jumlah hasil	waktu penyelesaian (jam)	waktu efektif	kebutuhan pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	dokumen	1	5	1250	0,004
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan	48	1	1250	0,0384
3.	memantau, mengawasi, dan mengevaluasi	kegiatan	48	2	1250	0,0768

	pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	48	2	1250	0,0768
6.	melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
7.	melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
8.	melakukan pengelolaan arsip naskah dinas	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
9.	menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang	dokumen	4	1	1250	0,0032
10.	menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;	dokumen	4	1	1250	0,0032
11.	menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris	dokumen	4	1	1250	0,0032
12.	melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga badan	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
13.	mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
14.	mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara,	kegiatan	48	1	1250	0,0384

	kehumasan, dan keprotokolan					
15.	menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
16.	mengkoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
17.	menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
18.	menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian	kegiatan	240	0,5	1250	0,096
19.	menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan badan	kegiatan	12	1	1250	0,0096
20.	menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara	kegiatan	12	1	1250	0,0096
21.	menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;	kegiatan	12	1	1250	0,0096
22.	mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;	kegiatan	2	2	1250	0,0032
23.	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan	kegiatan	240	1	1250	0,192
24.	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	dokumen	12	2	1250	0,0192
25.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan	laporan	12	2	1250	0,0192

	kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan					
26.	melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	0	0	1250	0
jumlah						1.4664
jumlah pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana Kegiatan;
2.	Terlaksananya Distribusi Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
3.	Terlaksananya Pemantauan, Pengawasan, Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas;
4.	Tersusunnya Rancangan, Terkoreksi, Terparaf, Dan/Atau Tertandatanganinya Naskah Dinas;
5.	Terlaksananya Kegiatan Mengikuti Rapat;
6.	Terlaksananya Pengklasifikasian Surat Menurut Jenisnya;
7.	Terlaksananya Administrasi Dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk Dan Keluar;
8.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Naskah Dinas;
9.	Tersedianya Bahan Dan Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan Dan Penghapusan Barang;
10.	Tersedianya Bahan Dan Dokumen Administrasi Pengadaan, Pendistribusian, Pemeliharaan, Inventarisasi Dan Penghapusan Barang;
11.	Tersedianya Bahan Dan Daftar Inventarisasi Barang Serta Terlaksananya Penyusunan Laporan Barang Inventaris;
12.	Terlaksananya Pengelolaan Urusan Rumah Tangga Badan;
13.	Terlaksananya Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Data, Dan Informasi Serta Fasilitasi Pelayanan Informasi;
14.	Terlaksananya Rapat Dinas, Upacara, Kehumasan, Dan Keprotokolan;
15.	Data Kehadiran Pegawai;
16.	Surat Tugas Dan Perjalanan Dinas Pegawai;
17.	Kegiatan Organisasi Dan Tatalaksana;
18.	Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
19.	Rencana Kebutuhan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Badan;
20.	Bahan Perumusan Kebijakan Pembinaan, Peningkatan Kompetensi, Disiplin, Dan Kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
21.	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
22.	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan;
23.	Terlaksananya Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah;

24.	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
25.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
26.	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
2.	Renstra Dan Renja Bakesbangpol	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Persuratan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Tata Usaha Pimpinan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kehumasan Dan Protokol	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perlengkapan Dan Rumah Tangga	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Aset	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pengelolaan Kepegawaian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan Dokumen Rencana Kegiatan;
2.	Ketepatan Dan Kejelasan Distribusi Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas;

3.	Ketepatan Pemantauan, Pengawasan, Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas;
4.	Ketepatan Dan Kejelasan Penyusunan Rancangan, Mengoreksi, Memaraf Dan/Atau Menandatangani Naskah Dinas;
5.	Kelancaran Kegiatan Mengikuti Rapat;
6.	Ketepatan Pengklasifikasian Surat Menurut Jenisnya;
7.	Keteraturan Administrasi Dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk Dan Keluar;
8.	Kerapian Pengelolaan Arsip Naskah Dinas;
9.	Kesesuaian Bahan Dan Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan Dan Penghapusan Barang;
10.	Kesesuaian Bahan Dan Dokumen Administrasi Pengadaan, Pendistribusian, Pemeliharaan, Inventarisasi Dan Penghapusan Barang;
11.	Kesesuaian Bahan Dan Daftar Inventarisasi Barang Serta Laporan Barang Inventaris;
12.	Kelancaran Pengelolaan Urusan Rumah Tangga Badan;
13.	Kelancaran Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian Data, Dan Informasi Serta Fasilitas Pelayanan Informasi;
14.	Kelancaran Pelaksanaan Rapat Dinas, Upacara, Kehumasan, Dan Keprotokolan;
15.	Kesesuaian Data Kehadiran Pegawai;
16.	Kesesuaian Surat Tugas Dan Perjalanan Dinas Pegawai;
27.	Kelancaran Kegiatan Organisasi Dan Tatalaksana;
18.	Kelancaran Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
19.	Kesesuaian Rencana Kebutuhan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Badan;
20.	Kesesuaian Bahan Perumusan Kebijakan Pembinaan, Peningkatan Kompetensi, Disiplin, Dan Kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
21.	Kelancaran Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
22.	Kelancaran Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan;
23.	Kelancaran Koordinasi Dan Konsultasi;
24.	Ketepatan Dan Keadilan Penilaian Kinerja Pegawai;
25.	Ketepatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dan Saran Pertimbangan;
26.	Ketepatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Data/Bahan Yang Diperlukan Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas.
2.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Rencana,
3.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Evaluasi
4.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Laporan.
5.	Memberikan Analisis/Apresiasi/Koreksi Atas Pelaksanaan Tugas Bawahan.
6.	Menilai Hasil Kerja Bawahan Sesuai Dengan SOP Dan Juknis Yang Berlaku
7.	Menolak Memberikan Informasi Yang Bersifat Rahasia
8.	Mengoordinasikan Kelancaran Pelaksanaan Seluruh Kegiatan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan	Bakesbangpol	Menerima Perintah / Disposisi Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2.	Sekretaris	Bakesbangpol	Menerima Perintah/Disposisi Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Sederajat Di Unit Kerja Yang Sama	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi Dan Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Bakesbangpol	Memberikan Instruksi
5.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/ Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruang
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan Ginjal	Posisi Duduk Terlalu Lama
2.	Kelelahan /Stress	Kompleksitas Pekerjaan

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan Memimpin Dan Mengambil Keputusan Teknis.
 - Kemampuan Memecahkan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif
 - Kemampuan Mengoperasikan Komputer
 - Kemampuan Pelaksanaan Tugas Teknis Dan

Administratif

- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. N : Bakat Numerik
Kemampuan Untuk Melakukan Operasi Arithmatik Secara Tepat Dan Akurat.
 4. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
 2. T : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Situasi Yang Menghendaki Pencapaian Dengan Tepat Menurut Perangkat Batas, Toleransi Atau Standar-Standar Tertentu
 3. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
 4. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
- D. Minat Kerja
1. A: Realistik
 2. D: Sosial
 3. F: Konvensional
- E. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Melihat
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berjalan
 6. Pengamatan Secara Mendalam
- F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 30-58 Tahun
 3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
 5. Postur Badan : Tegap/Relatif

6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan
2. D2 : Menganalisis Data
3. O0 : Menasehati
4. O3 : Menyelia
5. O7 : Melayani Orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Luwu Timur.
 Administrator : Sekretariat
 Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan di bidang persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Persuratan dan Kearsipan
 - Diklat Teknis Terkait Kehumasan dan Keprotokolan
 - Diklat Teknis Terkait Barang dan Jasa
 - Diklat Teknis Terkait Aset dan Perlengkapan
 - Diklat Teknis Terkait Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	36	3	1250	0,0864
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian untuk	Kegiatan	36	4	1250	0,1152

	digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan					
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian	Bahan	144	10	1250	1,1520
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	144	10	1250	1,1520
5.	Menyusun telaah data persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	36	8	1250	0,2304
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian	Laporan	36	8	1250	0,2304
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada	Laporan	36	2	1250	0,0576

	atasan baik secara lisan maupun tertulis					
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	0	0	1250	0,00
JUMLAH						3,024
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan Dan Ketentuan Yang Berlaku Dan Terkait Persuratan, Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Aset, Serta Pengelolaan Kepegawaian
3.	Tersedianya Data dan Informasi Sebagai Bahan Kerja dan Konsep Program Urusan Persuratan, Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Aset, Serta Pengelolaan Kepegawaian
4.	Kegiatan Menganalisis Data dan Bahan Persuratan, Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Aset, Serta Pengelolaan Kepegawaian
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Persuratan, Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Aset, Serta Pengelolaan Kepegawaian
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Urusan Persuratan, Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Aset, Serta Pengelolaan Kepegawaian
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Urusan Persuratan, Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Aset, Serta Pengelolaan Kepegawaian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk teknis
2.	ketepatan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
3.	kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
4.	keakuratan menganalisis data dan bahan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
5.	keakuratan konsep telaahan data persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
6.	keakuratan tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
7.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan saran pertimbangan kepada atasan
8.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Persuratan, Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Protokol, Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Aset, Serta Pengelolaan Kepegawaian
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
3.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Berwenang pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban Kerja Tugas dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata dan Penggunaannya Secara Tepat dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan

3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. A : Realistik
2. D : Sosial
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri
6. Melihat
7. Bekerja Dengan Jari

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN

7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Luwu Timur

Administrator

:

Sekretariat

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

D -3 (Diploma-Tiga)

b.

Pendidikan & Pelatihan

:

-

Diklat Prajabatan

-

Diklat Teknis terkait pengelolaan data

-

Diklat Teknis terkait penyusunan laporan

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Pegawai Pemerintah daerah

-

Memahami bidang pekerjaannya
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	96	2.5	1250	0,1920
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi terkait persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian	Kegiatan	192	4	1250	0,6144
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi	Bahan	384	16	1250	4,9152
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	96	16	1250	1,2288

5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	96	8	1250	0,6144
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	96	4	1250	0,3072
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	96	2	1250	0,1536
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						8.0256
JUMLAH PEGAWAI						8

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi terkait persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas

2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi terkait persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas
----	---	--	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
 - Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian
 - Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 - Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- b. Bakat Kerja :

1.

G

:

Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum

2.

V

:

Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3.

Q

:

Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

- c. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d. Minat Kerja
1. A : Realistik
 2. D : Sosial
 3. F : Konvensional
- e. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berdiri
 6. Melihat
 7. Bekerja Dengan Jari
- f. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 21-58 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan
1. D0 : Memadukan Data
 2. D4 : Menghitung Data
 3. D5 : Menyalin Data
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Luwu Timur

Administrator

:

Sekretariat

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

SLTA Sederajat

b. Pendidikan & Pelatihan

:

- Diklat Prajabatan

- Diklat Teknis Terkait Pencatatan

- Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian

- Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.

c. Pengalaman Kerja

:

- Pegawai Pemerintah Daerah

- Memahami Bidang Pekerjaannya
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	0.25	1250	0,024
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12

	memudahkan pengendalian					
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	600	0.5	1250	0,24
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	600	1	1250	0,48
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0,0192
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,0416
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas

3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas

4.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas
----	--	--	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
 - Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
 - Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
 - Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
 - Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum

- 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
- 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

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 (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
- 3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
- 4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

- 1. A : Realistik
- 2. D : Sosial
- 3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

- 1. Duduk
- 2. Berjalan
- 3. Berbicara
- 4. Mendengar
- 5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

- 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2. Umur : 18-58 Tahun
- 3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
- 4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
- 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
- 6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

- 1. D5 : Menyalin Data

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- 17. KELAS JABATAN :
5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional (Pengemudi)
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kab. Luwu Timur

Administrator

:

Sekretariat

Pengawas

:

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan Pemeriksaan Dan Pelayanan Transportasi Yang Bersifat Kedinasan Dengan Kendaraan Dinas.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA/DI/ DII/ DIII Di Bidang Ilmu Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

b.

Pendidikan & Pelatihan

:

-

Prajabatan

-

Diklat Teknis Terkait Tata Tertib Lalu Lintas

-

Diklat Teknis Terkait Perawatan Kendaraan Dinas

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Pegawai Pemerintah Daerah

-

Memahami Bidang Pekerjaannya
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	kegiatan	240	1	1250	0.192
2.	memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	kegiatan	240	1	1250	0.192
3.	merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	kegiatan	240	1.5	1250	0.288
4	mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan	kegiatan	240	2	1250	0.384

	dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat					
5.	memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	kegiatan	12	2	1250	0.0192
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaba	laporan	12	2	1250	0.0192
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,0944
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Memeriksa Kelengkapan Kendaraan Dengan Cara Mengecek Rem, Oli Dan Lampu Di Mesin, Air Radiator, Air Aki Dan Tekanan Udara Ban;
2.	Kegiatan Memanaskan Mesin Kendaraan;
3.	Kegiatan Merawat Kendaraan Dengan Cara Membersihkan Mesin, Ruangan Dalam Dan Luar Kendaraan;
4.	Kegiatan Mengemudikan Kendaraan Berdasarkan Tujuan Dan Ketentuan Lalu Lintas Yang Berlaku;
5.	Kegiatan Memperbaiki Kerusakan Kecil Pada Kendaraan;
6.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
7.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengemudi	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Pengemudi
2.	Data Teknis Lainnya Yang Terkait Pengemudi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Sebagai Pedoman Kegiatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Tata Tertib Lalu Lintas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kendaraan Dinas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelancaran Dan Ketepatan Pemeriksaan Kelengkapan Kendaraan Dengan Cara Mengecek Rem, Oli Dan Lampu Di Mesin, Air Radiator, Air Aki Dan Tekanan Udara Ban;
2.	Kelancaran Memanaskan Mesin Kendaraan;
3.	Kelancaran Merawat Kendaraan Dengan Cara Membersihkan Mesin, Ruangan Dalam Dan Luar Kendaraan;
4.	Kelancaran Mengemudikan Kendaraan Berdasarkan Tujuan Dan Ketentuan Lalu Lintas Yang Berlaku;
5.	Ketepatan Memperbaiki Kerusakan Kecil Pada Kendaraan;
6.	Ketepatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
7.	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Bimbingan Dan Petunjuk Dari Atasan Dalam Pelaksanaan Tugas;
2.	Menggunakan Peralatan Kerja Untuk Pelaksanaan Tugas;

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Atasan Langsung / Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pelaksanaan Tugas Dan Pelaporan
2.	Jabatan Fungsional Umum Terkait	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kelelahan	Beban Kerja Dan Tanggung Jawab

2.	Kecelakaan Lalu Lintas	Beban Kerja Dan Tanggung Jawab
----	------------------------	--------------------------------

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan Mengemudikan Kendaraan Roda Empat

- Keterampilan Merawat Kendaraan Roda Empat
- B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia

Kemampuan Belajar Secara Umum

2. S : Pandang Ruang

3. N : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
- C. Temperamen Kerja :

1. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi.

2. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama.
- D. Minat Kerja

1. A : Realistik

2. D : Sosial

3. F : Konvensional
- E. Upaya Fisik

1. Duduk

2. Memegang

3. Ketajaman Jarak Jauh

4. Ketajaman Jarak Dekat
- F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki

2. Umur : 20-58 Tahun

3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif

4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif

5. Postur Badan : Tegap/Relatif

6. Penampilan : Bersih Dan Rapih
- G. Fungsi Pekerjaan

1. O7 : Melayani Orang

2. O8 : Menerima Instruksi

3. B3 : Mengemudikan Mesin
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
3 (Tiga)

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional (Pramu Kebersihan)
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kab. Luwu Timur

Administrator

:

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kab. Lutim

Pengawas

:

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan Penyiapan Peralatan Dan Menjaga Kebersihan.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

SLTA/DI/ DII/ DIII Di Bidang Ilmu Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

b. Pendidikan & Pelatihan

:

Prajabatan

c. Pengalaman Kerja

:

Pegawai Pemerintah Daerah

Memahami Bidang Pekerjaannya
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	240	4	1250	0.768
2.	membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	kegiatan	240	4	1250	0.768
3.	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	kegiatan	240	3	1250	0.576
4	mengajukan daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapan kebersihan guna mendukung kegiatan lingkungan kantor	dokumen	2	2	1250	0.0032
5.	membuat laporan kegiatan sesuai	dokumen	12	2	1250	0.0192

	dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas					
6.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	0	0	1250	0
JUMLAH						2,1344
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Penyiapan Peralatan Dan Kebutuhan Yang Diperlukan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar;
2.	Kegiatan Pembersihan Peralatan Yang Digunakan Dengan Menggunakan Fasilitas Yang Ada Agar Tetap Bersih Dan Siap Digunakan Kembali;
3.	Kegiatan Penyimpanan Dan Perawatan Peralatan Yang Digunakan Agar Tidak Cepat Rusak;
4.	Daftar Kebutuhan Peralatan Dan Perlengkapan Kebersihan Guna Mendukung Kegiatan Lingkungan Kantor.
5.	Laporan Kegiatan Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Akuntabilitas Pelaksanaan Tugas;
6.	Kegiatan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pramu Kebersihan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Pramu Kebersihan
2.	Data Teknis Lainnya Yang Terkait Pramu Kebersihan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Sebagai Pedoman Kegiatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelancaran Kegiatan Penyiapan Peralatan Dan Kebutuhan Yang Diperlukan;
2.	Kebersihan Peralatan Yang Digunakan Dengan Menggunakan Fasilitas Yang Ada;
3.	Ketepatan Penyimpanan Dan Perawatan Peralatan Yang Digunakan Agar Tidak Cepat Rusak;
4.	Ketepatan Daftar Kebutuhan Peralatan Dan Perlengkapan Kebersihan Guna Mendukung Kegiatan Lingkungan Kantor.
5.	Ketepatan Laporan Kegiatan Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Akuntabilitas

	Pelaksanaan Tugas;
6.	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Petunjuk Dari Atasan Dalam Pelaksanaan Tugas;
2.	Menggunakan Peralatan Kerja Untuk Pelaksanaan Tugas;
3.	Mengusulkan Daftar Kebutuhan Peralatan Dan Perlengkapan Kebersihan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Atasan Langsung / Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pelaksanaan Tugas Dan Pelaporan
2.	Jabatan Fungsional Umum Terkait	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan Fisik	Beban Kerja Dan Tanggung Jawab

15. Syarat Jabatan :

A. Keterampilan Kerja : - Kemampuan Pelaksanaan Tugas Kebersihan

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum

2. M : Kecekatan Tangan

C. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

A: Realistik

F: Konvensional

E. Upaya Fisik

- 1. Duduk
- 2. Berdiri
- 3. Membawa
- 4. Memegang
- F. Kondisi Fisik
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2. Umur : 22-58 Tahun
 - 3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
 - 4. Berat Badan : 50-85 Kg/Relatif
 - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
 - 6. Penampilan : Bersih Dan Rapih
- G. Fungsi Pekerjaan
 - 1. O7 : Melayani Orang
 - 2. O8 : Menerima Instruksi
- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- 17. KELAS JABATAN :
1 (Satu)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Kepala Sub Bagian Program Dan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Pemkab. Luwu Timur
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

: Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

: Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Pemkab. Luwu Timur

Administrator

: Sekretariat

Pengawas

: Subbagian Program dan Anggaran

Pelaksana

:

Jabatan Fungsional

:
4. IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Sekretaris Dalam Melakukan Penyiapan Koordinasi Penyusunan Program Dan Anggaran, Pengelolaan Data Dan Informasi, Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi, Serta Penyusunan Laporan Kinerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

: Paling Rendah D-III (Diploma-Tiga) Atau Yang Setara, Bidang Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

b. Pendidikan & Pelatihan

:
 - Diklat Pimpinan IV
 - Diklat Teknis Terkait Penyusunan Program Dan Anggaran
 - Diklat Teknis Terkait Pengelolaan Data Dan Informasi
 - Diklat Teknis Terkait Evaluasi Dan Monitoring
 - Diklat Teknis Terkait Penyusunan Laporan Kinerja

c. Pengalaman Kerja

: Memiliki Pengalaman Dalam Jabatan Pelaksana Paling Singkat 4 (Empat) Tahun Atau Jabatan Fungsional Yang Setingkat Dengan Jabatan Pelaksana
6. TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan subbagian program dan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	dokumen	1	5	1250	0,004
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan	48	1	1250	0,0384
3.	memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	kegiatan	48	2	1250	0,0768
4	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau	kegiatan	240	0,5	1250	0,096

	menandatangani naskah dinas					
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	kegiatan	48	2	1250	0,0768
6.	mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran	kegiatan	12	20	1250	0,192
7.	menghimpun dan menyajikan data dan informasi program, anggaran dan kegiatan badan	kegiatan	12	20	1250	0,192
8.	menyiapkan bahan dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja	kegiatan	12	20	1250	0,192
9.	mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja badan	kegiatan	12	20	1250	0,192
10.	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan	kegiatan	120	1	1250	0,096
11.	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	dokumen	12	1	1250	0,0096
12.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	laporan	12	2	1250	0,0192
13.	melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	0	0	1250	0
Jumlah						1,1848
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana Kegiatan;
2.	Terlaksananya Distribusi Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
3.	Terlaksananya Pemantauan, Pengawasan, Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas;
4.	Tersusunnya Rancangan, Terkoreksi, Terparaf, Dan/Atau Tertandatanganinya Naskah Dinas;

5.	Terlaksananya Kegiatan Mengikuti Rapat;
6.	Terlaksananya Koordinasi, Penyiapan Bahan Dan Penyusunan Perencanaan Program Dan Anggaran;
7.	Terlaksananya Penghimpunan Dan Penyajian Data Dan Informasi Program, Anggaran Dan Kegiatan Badan;
8.	Terlaksananya Penyiapan Bahan Serta Monitoring Dan Evaluasi Kinerja;
9.	Terlaksananya Koordinasi Dan Pengumpulan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Badan;
10.	Terlaksananya Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah;
11.	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
12.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
13.	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
2.	Renstra Dan Renja Bakesbangpol	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Penyusunan Program Dan Anggaran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pengelolaan Data Dan Informasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Evaluasi Dan Monitoring	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Penyusunan Laporan Kinerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan Dokumen Rencana Kegiatan;
2.	Ketepatan Dan Kejelasan Distribusi Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas;
3.	Ketepatan Pemantauan, Pengawasan, Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas;
4.	Ketepatan Dan Kejelasan Penyusunan Rancangan, Mengoreksi, Memaraf Dan/Atau Menandatangani Naskah Dinas;
5.	Kelancaran Kegiatan Mengikuti Rapat;
6.	Kelancaran Koordinasi, Penyiapan Bahan Dan Penyusunan Perencanaan Program Dan

	Anggaran;
7.	Kelancaran Penghimpunan Dan Penyajian Data Dan Informasi Program, Anggaran Dan Kegiatan Badan;
8.	Kelancaran Penyiapan Bahan Serta Monitoring Dan Evaluasi Kinerja;
9.	Kelancaran Koordinasi Dan Pengumpulan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Badan;
10.	Kelancaran Koordinasi Dan Konsultasi;
11.	Ketepatan Dan Keadilan Penilaian Kinerja Pegawai;
12.	Ketepatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dan Saran Pertimbangan;
13.	Ketepatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Data/Bahan Yang Diperlukan Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas.
2.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Rencana,
3.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Evaluasi.
4.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Laporan.
5.	Memberikan Analisis/Apresiasi/Koreksi Atas Pelaksanaan Tugas Bawahan.
6.	Mengendalikan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian.
7.	Memastikan Terwujudnya Koordinasi Dengan Dan Antar Bidang
8.	Menilai Hasil Kerja Bawahan Sesuai Dengan SOP Dan Juknis Yang Berlaku.
9.	Menolak Memberikan Informasi Yang Bersifat Rahasia
10.	Mengoordinasikan Kelancaran Pelaksanaan Seluruh Kegiatan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan	Bakesbangpol	Menerima Perintah / Disposisi Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2.	Sekretaris	Bakesbangpol	Menerima Perintah/Disposisi Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Sederajat Di Unit Kerja Yang Sama	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi Dan Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Bakesbangpol	Memberikan Instruksi
5.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/ Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)

3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Stress/Depresi	Kompleksitas Pekerjaan
2.	Kelelahan	Kompleksitas Pekerjaan
3.	Gangguan Mata	Radiasi Komputer
4.	Gangguan Ginjal	Posisi Duduk Terlalu Lama
5.	Wasir	Posisi Duduk Terlalu Lama

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja : - Memimpin Dan Mengendalikan Bawahan, Mengarahkan, Berkomunikasi, Teliti Dalam Mengelola Tata Naskah Dinas Dan Administrasi Keuangan Dan Berkoordinasi.
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
- D. Minat Kerja
1. A: Realistik
2. D: Sosial
3. F: Konvensional
- E. Upaya Fisik
1. Duduk

- 2. Melihat
- 3. Berbicara
- 4. Mendengar
- 5. Bekerja Dengan Jari

F. Kondisi Fisik

- 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2. Umur : 28-58 Tahun
- 3. Tinggi Badan : Relatif
- 4. Berat Badan : Relatifrelatif
- 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
- 6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

- 1. D0 : Memadukan Data
- 2. D1 : Mengkoordinasikan Data
- 3. D2 : Menganalisis Data
- 4. D3 : Menyusun Data
- 5. D4 : Menghitung Data
- 6. D5 : Menyalin Data
- 7. O3 : Menyelia
- 8. O6 : Berbicara

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- 17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Perencana Pertama
2.

KODE JABATAN

:

-
3.

UNIT KERJA

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

JPT Utama

:

-

JPT Madya

:

-

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur

Administrator

:

Sekretariat

Pengawas

:

Sub.Bagian Program dan Anggaran

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;

b. Pendidikan & Pelatihan

:

- Pelatihan Fungsional Perencana Pertama

- Pelatihan Perencanaan Pembangunan Daerah – RPJMD (PPD-RPJMD)

- *Planning & Budgeting*

c. Pengalaman Kerja

:

memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	
1.	Mengidentifikasi Permasalahan	
2.	Merumuskan Permasalahan	
3.	Menginventarisasi dan I1dentifikasi Data Sekunder	
4.	Menginventarisasi dan Identifikasi Data Primer	
5.	Mengolah Data dan Informasi	
6.	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	
7.	Menganalisis Data dan Informasi	
8.	Menyajikan Data dan Informasi	
9.	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	
10.	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	
11.	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	
	JUMLAH PEGAWAI	1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
----	-------------

1.	Laporan Identifikasi Permasalahan
2.	Laporan Perumusan Permasalahan
3.	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
4.	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5.	Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi
6.	Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data
7.	Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi
8.	Laporan Penyajian Data dan Informasi
9.	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10.	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana
11.	Dokumen Pengolahan Data dan Informasi Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas Perencana Pertama	Pedoman menjalankan tugas pokok
2	Data dan Informasi Pelaksanaan Pembangunan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Dokumen perencanaan pembangunan (RPJPN, RPJPD, RPJPD/K, RPJMN, RPJMD, RPJMD/K, RENSTRA, RENJA, RKA-SKPD, DPA-SKPD)	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Data teknis lainnya terkait perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	Surat Tugas / Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan terkait Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait Pelaksanaan Pembangunan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang-Undangan terkait pelaksanaan tugas jabatan fungsional perencana	Pedoman pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundangan yang berkaitan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan
6	Peraturan perundangan yang berkaitan Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Tentang Rencana Pembangunan Daerah	Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan
7	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
8	Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel
9	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Identifikasi Permasalahan
2.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Perumusan Permasalahan
3.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
4.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer

5.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi
6.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data
7.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi
8.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Penyajian Data dan Informasi
9.	Ketepatan dan Kelengkapan Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10.	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana
11.	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumen Pengolahan Data dan Informasi Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menyampaikan saran dan pertimbangan serta rekomendasi kebijakan strategis jangka pendek;
2.	Mendukung pelaksanaan perencanaan dan perumusan serta penyelenggaraan kebijakan dan strategi perencanaan pembangunan daerah jangka pendek
3.	Menyampaikan usulan penyempurnaan dokumen perencanaan daerah jangka pendek dan penganggaran perangkat daerah
4.	Menyampaikan usulan penyesuaian kebijakan pembangunan daerah jangka pendek dengan kebijakan nasional dan arahan rencana tata ruang
5.	Melakukan pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah jangka pendek dan rencana pembangunan tahunan perangkat daerah
6.	Menyampaikan saran dan pertimbangan serta rekomendasi kebijakan strategis jangka pendek;

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel	Pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaporan
2.	Pejabat Administrator Lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Fungsional terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel	Koordinasi dan kerja sama pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Pelaksana terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/ Non Kementerian	Koordinasi/ Kerja sama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruang normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
4.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan untuk melakukan identifikasi masalah/isu strategis;
 - Kemampuan untuk melakukan penyusunan rekomendasi dan kebijakan rencana pembangunan jangka pendek;
 - Kemampuan untuk melakukan adopsi dan legitimasi rencana pembangunan jangka pendek;
 - Kemampuan untuk melakukan pelaksanaan pembangunan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - Kemampuan untuk menyusun desain dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka pendek.
- b. Bakat Kerja
1. G : Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. N : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetika secara tepat dan akurat
 4. P : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 5. Q : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal dalam tabel
- 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 pandangan pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,
 3. M : pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau
 5. R : secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
 6. T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya,
 7. V : tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja
1. Investigatif, Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 2. Sosial, Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan

- berkomunikasi dengan orang lain
3. Konvensional, Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
- f. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 39 Tahun – 60 Tahun
 3. Tinggi badan : 145-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 50-90 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan
1. D0, Memadukan data
 2. D1, Mengkoordinasi data
 3. D2, Menganalisis Data
 4. D3, Menyusun data
 5. D4, Menghitung data
 6. D6, Membandingkan data
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur

Administrator

:

Sekretariat

Pengawas

:

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

b.

Pendidikan & Pelatihan

:

-

Diklat Prajabatan

-

Diklat Teknis terkait Penyusunan Perencanaan dan Keuangan

-

Diklat Teknis terkait Pengelolaan Data dan Informasi

-

Diklat Teknis terkait Monitoring dan Evaluasi

-

Diklat Teknis terkait Penyusunan Laporan Kinerja

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Pegawai Pemerintah Daerah

-

Memahami Bidang Pekerjaannya
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	36	3	1250	0,0864
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bahan	144	10	1250	1,1520

	sebagai bahan kerja dan konsep program penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja					
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	144	10	1250	1,1520
5.	Menyusun telaah data penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	36	8	1250	0,2304
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja	Laporan	36	8	1250	0,2304
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	36	2	1250	0,0576
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						3,024
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan Dan Ketentuan Yang Berlaku Dan Terkait Penyiapan Koordinasi Penyusunan Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Data dan Informasi, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Serta Penyusunan Laporan Kinerja
3.	Tersedianya Data dan Informasi Sebagai Bahan Kerja dan Konsep Program Penyiapan Koordinasi Penyusunan Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Data dan Informasi, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Serta Penyusunan Laporan Kinerja
4.	Kegiatan Menganalisis Data dan Bahan Penyiapan Koordinasi Penyusunan Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Data dan Informasi, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Serta Penyusunan Laporan Kinerja
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Penyiapan Koordinasi Penyusunan Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Data dan Informasi, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Serta Penyusunan Laporan Kinerja
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Penyiapan Koordinasi Penyusunan Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Data dan Informasi, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Serta Penyusunan Laporan Kinerja
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Penyiapan Koordinasi Penyusunan Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Data dan Informasi, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Serta Penyusunan Laporan Kinerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas

3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk teknis
2.	ketepatan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
3.	kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
4.	keakuratan menganalisis data dan bahan penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
5.	keakuratan konsep telaahan data penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
6.	keakuratan tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
7.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan saran pertimbangan kepada atasan
8.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
3.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Berwenang pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban Kerja Tugas dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi terkait penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja

- Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
- Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
- Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

B. Bakat Kerja :

- 1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
- 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata dan Penggunaannya Secara Tepat dan Efektif
- 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

- 1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
- 2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
- 3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
- 4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
- 5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

- 1. A : Realistik
- 2. D : Sosial
- 3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

- 1. Duduk
- 2. Berjalan
- 3. Berbicara
- 4. Mendengar
- 5. Berdiri
- 6. Melihat
- 7. Bekerja Dengan Jari

F. Kondisi Fisik

- 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2. Umur : 22-58 Tahun
- 3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif



- 4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
- 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
- 6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

- G. Fungsi Pekerjaan
 - 1. D2 : Menganalisis Data
 - 2. D3 : Menyusun Data

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- 17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur

Administrator

:

Sekretariat

Pengawas

:

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

D -3 (Diploma-Tiga)

b.

Pendidikan & Pelatihan

:

-

Diklat Prajabatan

-

Diklat Teknis terkait pengelolaan data

-

Diklat Teknis terkait penyusunan laporan

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Pegawai Pemerintah daerah

-

Memahami bidang pekerjaannya
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	24	2.5	1250	0,0480
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi terkait penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi	Bahan	96	16	1250	1,2288
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	24	16	1250	0,3072

5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	24	8	1250	0,1536
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	24	4	1250	0,0768
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,0384
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						2.0064
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi terkait penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas

2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi terkait penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas
----	---	--	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data penyiapan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Keuangan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja
 - Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 - Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

- 1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
- 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

- 1. A : Realistik
- 2. D : Sosial
- 3. F : Konvensional

e. Upaya Fisik

- 1. Duduk
- 2. Berjalan
- 3. Berbicara
- 4. Mendengar
- 5. Berdiri
- 6. Melihat
- 7. Bekerja Dengan Jari

f. Kondisi Fisik

- 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2. Umur : 21-58 Tahun
- 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
- 4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
- 5. Postur badan : Tegap/Relatif
- 6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

- 1. D0 : Memadukan Data
- 2. D4 : Menghitung Data
- 3. D5 : Menyalin Data

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 17. KELAS JABATAN :
6 (Enam)



INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur

Administrator

:

Sekretariat

Pengawas

:

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

SLTA Sederajat

b. Pendidikan & Pelatihan

:

- Diklat Prajabatan

- Diklat Teknis Terkait Pencatatan

- Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian

- Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.

c. Pengalaman Kerja

:

- Pegawai Pemerintah Daerah

- Memahami Bidang Pekerjaannya
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	0.25	1250	0,024
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12

	memudahkan pengendalian					
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	600	0.5	1250	0,24
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	600	1	1250	0,48
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0,0192
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,0416
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas

3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas

4.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas
----	---	--	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruang
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
 - Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
 - Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
 - Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
 - Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum

2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- 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 (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.
- D. Minat Kerja
1. A : Realistik
 2. D : Sosial
 3. F : Konvensional
- E. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berdiri
- F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 18-58 Tahun
 3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
 4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih Dan Rapih
- G. Fungsi Pekerjaan
1. D5 : Menyalin Data
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Pemkab. Luwu Timur
Administrator : Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
Pengawas : -
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Kepala Badan Dalam Melaksanakan Sebagian Tugas Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan Di Wilayah Luwu Timur.
5. KUALIFIKASI JABATAN
a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan
b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Pimpinan III
 - Diklat Teknis Terkait Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Terkait Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan
 - Diklat Teknis Terkait Bela Negara Dan Karakter Bangsa
c. Pengalaman Kerja : Memiliki Pengalaman Pada Jabatan Pengawas Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi Paling Singkat 3(Tiga) Tahun Atau Jabatan Fungsional Yang Setingkat Pengawas
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana kegiatan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	rencana	1	8	1250	0.0064
2	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan	48	1	1250	0.0384
3	memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang ideologi,	kegiatan	48	1	1250	0.0384

	wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas	dokumen	240	0.5	1250	0.096
5	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya.	kegiatan	96	2	1250	0.1536
6	menyusun program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan	dokumen	1	160	1250	0.128
7	merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan	dokumen	1	160	1250	0.128
8	melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan	kegiatan	240	2	1250	0.384
9	melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan	kegiatan	12	2	1250	0.0192
10	mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pasukan pengibar bendera pusaka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	laporan	1	160	1250	0.128
11	melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan	laporan	12	2	1250	0.0192
12	melaksanakan	kegiatan	240	1	1250	0.192

	koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi					
13	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	dokumen	12	3	1250	0.0288
14	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	laporan	12	2	1250	0.0192
15	melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,3792
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana Kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
2.	Kegiatan Pendistribusian Tugas Dan Petunjuk Kepada Bawahan
3.	Kegiatan Pemantauan, Pengawasan Dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Tugas Bawahan
4.	Dokumen Naskah Dinas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
5.	Kegiatan Rapat-Rapat Sesuai Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
6.	Dokumen Program Kerja Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan
7.	Rumusan Kebijakan Teknis Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan
8.	Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan
9.	Pelaksanaan Koordinasi Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan
10.	Laporan Koordinasi Dan Pelaksanaan Pengelolaan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka
11.	Laporan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan
12.	Kegiatan Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah
13.	Laporan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

14.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
15.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
2.	Renstra Dan Renja Bakesbangpol	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Dan Keakuratan Dokumen Rencana Operasional Bidang
2.	Ketepatan Pendistribusian Tugas Kepada Bawahan, Dan Ketepatan Petunjuk Pelaksanaan Tugas Di Lingkungan Bidang
3.	Ketepatan Pemantauan, Pengawasan Dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan.
4.	Ketepatan Dan Keakuratan Naskah Dinas
5.	Kelancaran Kegiatan Rapat-Rapat Sesuai Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
6.	Kesesuaian Program Kerja Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan
7.	Ketepatan Dan Keakuratan Rumusan Kebijakan Teknis Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan.
8.	Kelancaran Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan
9.	Kelancaran Koordinasi Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan

10.	Ketepatan Laporan Koordinasi Dan Pelaksanaan Pengelolaan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka
11.	Ketepatan Laporan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika Dan Sejarah Kebangsaan
12.	Kelancaran Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah
13.	Ketepatan Laporan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
14.	Ketepatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa
15.	Ketepatan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Data/Bahan Yang Diperlukan Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas
2.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Rencana, Evaluasi Dan Laporan
3.	Memberikan Analisis/Apresiasi/Koreksi Atas Pelaksanaan Tugas Bawahan
4.	Mengendalikan Pelaksanaan Tugas Bidang
5.	Memastikan Terwujudnya Koordinasi Dengan Dan Antar Bidang
6.	Menilai Hasil Kerja Bawahan Sesuai Dengan SOP Dan Juknis Yang Berlaku
7.	Menolak Memberikan Informasi Yang Bersifat Rahasia
8.	Mengoordinasikan Kelancaran Pelaksanaan Seluruh Kegiatan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Pejabat Sederajat Di Unit Kerja Yang Sama	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi Dan Kerja Sama Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih

9.	Getaran	Tanpa Getaran
----	---------	---------------

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban Kerja Tugas dan Tanggungjawab
2.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja : - Memimpin Dan Mengendalikan Bawahan, Mengarahkan, Berkomunikasi, Teliti Dalam Mengelola Tata Naskah Dinas Dan Administrasi Keuangan Dan Berkoordinasi
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- 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 (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
3. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
4. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
5. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
6. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu
- D. Minat Kerja
1. A: Realistik
2. D: Sosial
3. F: Konvensional



E. Upaya Fisik

- 1. Duduk
- 2. Bekerja Dengan Jari
- 3. Berbicara
- 4. Mendengar
- 5. Melihat

F. Kondisi Fisik

- 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2. Umur : 35-58 Tahun
- 3. Tinggi Badan : Relatif
- 4. Berat Badan : Relatif
- 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
- 6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

- 1. D2 : Menyusun Data
- 2. O0 : Menasehati
- 3. O7 : Melayani
- 4. O1 : Berunding

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- 17. KELAS JABATAN :
11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

JPT Utama

:

JPT Madya

:

JPT Pratama

:

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur

Administrator

:

Bidang Idiologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

Pengawas

:

-

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

b.

Pendidikan & Pelatihan

:

-

Diklat Prajabatan

-

Diklat Teknis Terkait Bela Negara dan Karakter Bangsa

-

Diklat Teknis Terkait Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Pegawai Pemerintah Daerah

-

Memahami Bidang Pekerjaannya
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	60	3	1250	0,14
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	60	4	1250	0,19
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program Ideologi, wawasan kebangsaan,	Bahan	300	8	1250	1,92

	bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi					
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	300	8	1250	1,92
5.	Menyusun telaah data Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	60	8	1250	0,38
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi	Laporan	60	8	1250	0,38
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	60	2	1250	0,10
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	0	0	1250	0,00
JUMLAH						5,04
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan yang Berlaku dan Terkait Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi

3.	Tersedianya Data dan Informasi Sebagai Bahan Kerja dan Konsep Program Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi
4.	Kegiatan Menganalisis Data dan Bahan Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk teknis
2.	ketepatan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa,

	pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
3.	kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
4.	keakuratan menganalisis data dan bahan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
5.	keakuratan konsep telaahan data ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
6.	keakuratan tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
7.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan saran pertimbangan kepada atasan
8.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Kepala Bidang Idiologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
3.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa	Koordinasi dan

		dan Politik	Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Berwenang pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban Kerja Tugas dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata dan Penggunaannya Secara Tepat dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam

Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

- C. Temperamen Kerja :
- 1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 - 2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
 - 3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
 - 4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 - 5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.
- D. Minat Kerja
- 1. A : Realistik
 - 2. D : Sosial
 - 3. F : Konvensional
- E. Upaya Fisik
- 1. Duduk
 - 2. Berjalan
 - 3. Berbicara
 - 4. Mendengar
 - 5. Berdiri
 - 6. Melihat
 - 7. Bekerja Dengan Jari
- F. Kondisi Fisik
- 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2. Umur : 22-58 Tahun
 - 3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
 - 4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
 - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
 - 6. Penampilan : Bersih Dan Rapih
- G. Fungsi Pekerjaan
- 1. D2 : Menganalisis Data
 - 2. D3 : Menyusun Data
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Data dan Informasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur
 - Administrator : Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis terkait pengelolaan data
 - Diklat Teknis terkait penyusunan laporan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	24	3	1250	0,0576
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi	Kegiatan	24	4	1250	0,0768
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi	Bahan	120	8	1250	0,7680

	untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi					
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	8	1250	0,7680
5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	24	8	1250	0,1536
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	24	8	1250	0,1536
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,0384
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	0	0	1250	0,0000
JUMLAH						2,016
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data ideologi,

	wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk

2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan
 - Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 - Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan
 2. I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
 3. M : kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan
 4. P : orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
 5. R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. A : Realistik
2. D : Sosial
3. F : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri
6. Melihat
7. Bekerja Dengan Jari

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 21-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan Data
2. D4 : Menghitung Data
3. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN
6 (Enam)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sulsel
 - Administrator : Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	0.25	1250	0,024
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	600	0.5	1250	0,24
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	600	1	1250	0,48
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0,0192
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,0416
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran

2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait

4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
 - Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
 - Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
 - Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
 - Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- 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 (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. A : Realistik
2. D : Sosial
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN

5 (Lima)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Politik Dalam Negeri**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Pemkab. Luwu Timur
 - Administrator : Bidang Politik Dalam Negeri
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Kepala Badan Dalam Melaksanakan Sebagian Tugas Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik, Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik, Di Wilayah Provinsi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Pimpinan III
 - Diklat Teknis Terkait Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Terkait Politik Dalam Negeri
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Pengalaman Pada Jabatan Pengawas Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi Paling Singkat 3(Tiga) Tahun Atau Jabatan Fungsional Yang Setingkat Pengawas
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyusun rencana kegiatan bidang politik dalam negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	rencana	1	8	1250	0.0064
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan	48	1	1250	0.0384
3.	memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang politik dalam	kegiatan	48	1	1250	0.0384

	negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;	dokumen	240	0.5	1250	0.096
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	96	2	1250	0.1536
6.	menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik	dokumen	1	160	1250	0.128
7.	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik	dokumen	1	160	1250	0.128
8.	melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik	kegiatan	240	2	1250	0.384
9.	melakukan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi fasilitasi kelembagaan	kegiatan	12	2	1250	0.0192

	pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik					
10.	monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik	dokumen	12	2	1250	0.0192
11.	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	kegiatan	240	1	1250	0.192
12	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	dokumen	12	3	1250	0.0288
13	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang politik dalam negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	laporan	12	2	1250	0.0192
14	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	0	0	1250	0
Jumlah						1,2512
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen Rencana Kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri Sebagai Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas

2.	Kegiatan Pendistribusian Dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3.	Kegiatan Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dalam Lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri Untuk Mengetahui Perkembangan Pelaksanaan Tugas
4.	Dokumen Naskah Dinas
5.	Kegiatan Rapat-Rapat Sesuai Dengan Bidang Tugasnya
6.	Dokumen Program Kerja Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik
7.	Dokumen Perumusan Kebijakan Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik
8.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik
9.	Kegiatan Koordinasi Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik
10.	Kegiatan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik
11.	Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi
12.	Laporan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
13.	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri Dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan
14.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
2.	Renstra Dan Renja Bakesbangpol	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait	Pedoman Pelaksanaan Tugas

	Pemerintahan Daerah	
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Politik Dalam Negeri	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kesesuaian Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri
2.	Ketepatan Pendistribusian Dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3.	Ketepatan Pemantauan, Pengawasan Dan Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas Dalam Lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri Untuk Mengetahui Perkembangan Pelaksanaan Tugas
4.	Ketepatan Penyusunan Rancangan, Pengoreksian, Pamarafan Dan/Atau Penandatanganan Naskah Dinas
5.	Kelancaran Tugas Mengikuti Rapat-Rapat Sesuai Dengan Bidang Tugasnya;
6.	Kesesuaian Penyusunan Program Kerja
7.	Kesesuaian Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan
8.	Kelancaran Pelaksanaan Kebijakan
9.	Kelancaran Koordinasi
10.	Ketepatan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan
11.	Kelancaran Pelaksanaan Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Nonpemerintah
12.	Ketepatan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
13.	Ketepatan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dan Pemberian Saran Pertimbangan Kepada Atasan Sebagai Bahan Perumusan Kebijakan; Dan
14.	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Fungsi Lain Yang Diperintahkan Atasan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Data/Bahan Yang Diperlukan Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas.
2.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Rencana, Evaluasi Dan Laporan.
3.	Memberikan Analisis/Apresiasi/Koreksi Atas Pelaksanaan Tugas Bawahan.
4.	Mengendalikan Pelaksanaan Tugas Bidang.
5.	Memastikan Terwujudnya Koordinasi Dengan Dan Antar Bidang.
6.	Menilai Hasil Kerja Bawahan Sesuai Dengan SOP Dan Juknis Yang Berlaku.
7.	Menolak Memberikan Informasi Yang Bersifat Rahasia

8. Mengoordinasikan Kelancaran Pelaksanaan Seluruh Kegiatan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan	Bakesbangpol	Menerima Perintah / Disposisi Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Sederajat Di Unit Kerja Yang Sama	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi
3.	Pejabat Fungsional Terkait	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi Dan Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Bakesbangpol	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/ Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/ Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kelelahan/Stress	Kompleksitas Pekerjaan

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja : Keterampilan Manajerial Dan Keterampilan Menganalisa

- B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum

2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji

D. Minat Kerja

1. A: Realistik
2. D: Sosial
3. F: Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Melihat
4. Mendengar
5. Bekerja Dengan Jari

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-58 Tahun
3. Tinggi Badan : Relatif
4. Berat Badan : Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. O0 : Menasehati
3. O7 : Melayani

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:



Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN :
11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur.
 - Administrator : Bidang Politik Dalam Negeri
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Luwu Timur.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi
 - Diklat Teknis Terkait Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	60	3	1250	0,14
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum	Kegiatan	60	4	1250	0,19

	Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan					
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi	Bahan	300	8	1250	1,92
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	300	8	1250	1,92
5.	Menyusun telaah data pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi sesuai pedoman dan petunjuk	Dokumen	60	8	1250	0,38

	teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.					
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi	Laporan	60	8	1250	0,38
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	60	2	1250	0,10
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	0	0	1250	0,00
JUMLAH						5,04
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan Dan Ketentuan Yang Berlaku Dan Terkait Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik di wilayah Provinsi
3.	Tersedianya Data dan Informasi Sebagai Bahan Kerja dan Konsep Program Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik di wilayah Provinsi
4.	Kegiatan Menganalisis Data dan Bahan Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan

	Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik di wilayah Provinsi
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik di wilayah Provinsi
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik di wilayah Provinsi
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah Serta Pemantauan Situasi Politik di wilayah Provinsi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk teknis
2.	ketepatan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
3.	kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
4.	keakuratan menganalisis data dan bahan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
5.	keakuratan konsep telaahan data pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
6.	keakuratan tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
7.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan saran pertimbangan kepada atasan
8.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan

5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
3.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Berwenang pada Unit Kerja/Lembaga/Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban Kerja Tugas dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja dan Tekanan Dari Dalam Maupun

		Dari Luar Organisasi
--	--	----------------------

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata dan Penggunaannya Secara Tepat dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan
 2. I : Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
 3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan
 4. P : Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi

5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. A : Realistik
2. D : Sosial
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri
6. Melihat
7. Bekerja Dengan Jari

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN

7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Data dan Informasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur
 - Administrator : Bidang Politik Dalam Negeri
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis terkait pengelolaan data
 - Diklat Teknis terkait penyusunan laporan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	24	3	1250	0,0576
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta	Kegiatan	24	4	1250	0,0768

	pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi					
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi	Bahan	120	8	1250	0,7680
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	8	1250	0,7680
5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	24	8	1250	0,1536
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	24	8	1250	0,1536
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,0384
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	0	0	1250	0,0000
JUMLAH						2,016
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik

7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapian data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Provinsi
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik
 - Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 - Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. A : Realistik
2. D : Sosial
3. F : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri
6. Melihat
7. Bekerja Dengan Jari

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 21-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan Data
2. D4 : Menghitung Data
3. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN
6 (Enam)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur
 - Administrator : Bidang Politik Dalam Negeri
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	0.25	1250	0,024
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	600	0.5	1250	0,24
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	600	1	1250	0,48
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0,0192
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,0416
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran

2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait

4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
 - Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
 - Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
 - Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
 - Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- 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 (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. A : Realistik
2. D : Sosial
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN

5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Pemkab.Luwu Timur.
 - Administrator : Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Kepala Badan Dalam Melaksanakan Sebagian Tugas Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Luwu Timur Di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing Dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Kabupaten, Fasilitas Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Pimpinan III
 - Diklat Teknis Terkait Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Terkait Kewaspadaan Nasional
 - Diklat Teknis Terkait Penanganan Konflik
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Pengalaman Pada Jabatan Pengawas Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi Paling Singkat 3(Tiga) Tahun Atau Jabatan Fungsional Yang Setingkat Pengawas
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyusun rencana kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sebagai pedoman pelaksanaan tugas	rencana	1	8	1250	0.0064
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	kegiatan	48	1	1250	0.0384
3.	memantau, mengawasi, dan mengevaluasi	kegiatan	48	1	1250	0.0384

	pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;					
4	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas	dokumen	240	0.5	1250	0.096
5	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	96	2	1250	0.1536
6	menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik	dokumen	1	160	1250	0.128
7	menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik	dokumen	1	160	1250	0.128
8	melakukan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik	kegiatan	240	2	1250	0.384
9	mengoordinasikan dan melakukan pembinaan	kegiatan	12	2	1250	0.0192

	teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;					
10	monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;	dokumen	12	2	1250	0.0192
11	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	kegiatan	240	1	1250	0.192
12	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	dokumen	12	3	1250	0.0288
13	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	laporan	12	2	1250	0.0192
14	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	0	0	1250	0
jumlah						1,2512
jumlah pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen Rencana Kegiatan
2.	Kegiatan Pendistribusian Dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3.	Kegiatan Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4.	Dokumen / Konsep Naskah Dinas
5.	Rapat Kerja Bidang
6.	Program Kerja Bidang Kewaspadaan Nasioanal Dan Penanganan Konflik
7.	Rumusan Kebijakan Teknis Bidang Kewaspadaan Nasioanal Dan Penanganan Konflik
8.	Terlaksananya Kebijakan Bidang Kewaspadaan Nasioanl Dan Penanganan Konflik
9.	Mengoordinasikan Dan Melakukan Pembinaan Bidang Kewaspadaan Nasioanl Dan Penanganan Konflik
10.	Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Di Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik
11.	Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Danpemerintah Dan Non Pemerintah Dalam Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Bidang
12.	Penilaian Kinerja ASN
13.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik
14.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Sesuai Bidang Tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
2.	Renstra Dan Renja Bakesbangpol	Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas
3.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kewaspadaan Nasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Penanganan Konflik	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

5.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan
----	------------------------------------	--

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Dokumen Rencana Kegiatan
2.	Kejelasan Pembagian Dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3.	Ketepatan Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Dokumen/ Konsep Naskah Dinas
5.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Kegiatan Mengikuti Rapat-Rapat
6.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Program Kerja Kewaspadaan Nasional Dan Penanganankonflik
7.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Perumusan Kebijakan Teknis Bidang
8.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Pelaksanaan Kebijakan Teknis Bidang
9.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Kegiatan Koordinasi Dan Pembinaan Bidang
10.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Monitoring Dan Evaluasi Di Bidang
11.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Pelaksanaan Koordinasi Dan Konsultasi Dengan Lembaga Dan Non Lembaga Pemerintah.
12.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Penilaian Kinerja ASN
13.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Laporan Pelaksanaan Tugas
14.	Ketepatan, Keakuratan, Dan Kelancaran Tugas Kedinasan Lain Yang Sesuai Bidang Tugas

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta Data/Bahan Yang Diperlukan Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas.
2.	Meminta Data Dan Atau Draft Dokumen Rencana, Evaluasi Dan Laporan.
3.	Memberikan Analisis/Apresiasi/Koreksi Atas Pelaksanaan Tugas Bawahan.
4.	Mengendalikan Pelaksanaan Tugas Bidang.
5.	Memastikan Terwujudnya Koordinasi Dengan Dan Antar Bidang.
6.	Menilai Hasil Kerja Bawahan Sesuai Dengan SOP Dan Juknis Yang Berlaku.
7.	Menolak Memberikan Informasi Yang Bersifat Rahasia
8.	Mengoordinasikan Kelancaran Pelaksanaan Seluruh Kegiatan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan	Bakesbangpol	Menerima Perintah / Disposisi Dan

			Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2.	Pejabat Sederajat Di Unit Kerja Yang Sama	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi
3.	Pejabat Fungsional Terkait	Bakesbangpol	Untuk Koordinasi Dan Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Bakesbangpol	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/ Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/ Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kelelahan / Stress	Kompleksitas Pekerjaan
2.	Resiko Jatuh Sakit	Pekerjaan Lapangan, Yang Menjadi Penyebab Antara Lain Panasnya Siang, Kemacetan, Debu, Hujan Dan Kemungkinan Terlibat Dalam Aksi Bentrok/Chaos Yang Terjadi Di Masyarakat.

15. Syarat Jabatan :

A. Keterampilan Kerja : Keterampilan Manajerial Dan Keterampilan Menganalisa

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan

3. Q : Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
4. 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. A: Realistik
2. D: Sosial
3. F: Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Melihat
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Bekerja Dengan Jari Dan Fisik Secara Keseluruhan

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-58 Tahun
3. Tinggi Badan : Relatif
4. Berat Badan : Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis data
2. O0 : Menasehati
3. O1 : Berunding
4. O3 : Menyelia



16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur.
 - Administrator : Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Luwu Timur.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Kewaspadaan Dini
 - Diklat Teknis Terkait Kerjasama Intelijen
 - Diklat Teknis Terkait Penanganan Konflik
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	168	3	1250	0.4032
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik untuk digunakan sebagai	Kegiatan	168	4	1250	0.5376

	landasan hukum pengambilan keputusan					
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik	Bahan	840	8	1250	5.376
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	840	8	1250	5.376
5.	Menyusun telaah data kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	168	8	1250	1.0752
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan	Laporan	168	8	1250	1.0752

	antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik					
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	168	2	1250	0.2688
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						14,112
JUMLAH PEGAWAI						14

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan Dan Ketentuan Yang Berlaku Dan Terkait Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing Dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik
3.	Tersedianya Data dan Informasi Sebagai Bahan Kerja dan Konsep Program Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing Dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik
4.	Kegiatan Menganalisis Data dan Bahan Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing Dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing Dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing Dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kebijakan dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing Dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitas Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk teknis
2.	ketepatan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
3.	kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
4.	keakuratan menganalisis data dan bahan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen,

	pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
5.	keakuratan konsep telaahan data kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
6.	keakuratan tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
7.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan saran pertimbangan kepada atasan
8.	keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan Dukungan Teknis Dalam Rangka Penyiapan Bahan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Terkait Kebijakan Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerjasama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing Dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Badan	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
3.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas

4.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
5.	Pejabat Berwenang pada Unit Kerja/Lembaga/Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban Kerja Tugas dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata dan Penggunaannya Secara Tepat dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan
 2. I : Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
 3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan
 4. P : Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan
 5. R : Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.
- D. Minat Kerja
1. A : Realistik
 2. D : Sosial
 3. F : Konvensional
- E. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berdiri
 6. Melihat
 7. Bekerja Dengan Jari
- F. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 22-58 Tahun

3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN

7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Data dan Informasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur
 - Administrator : Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Luwu Timur.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis terkait pengelolaan data
 - Diklat Teknis terkait penyusunan laporan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	24	3	1250	0,0576
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik	Kegiatan	24	4	1250	0,0768

3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi	Bahan	120	8	1250	0,7680
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	8	1250	0,7680
5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	24	8	1250	0,1536
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	24	8	1250	0,1536
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,0384
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	0	0	1250	0,0000
JUMLAH						2,016
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapian data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
----	--------

1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

1.	Sakit pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
 - Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 - Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan
 2. I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
 3. M : kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan
 4. P : orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. A : Realistik
2. D : Sosial
3. F : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri
6. Melihat
7. Bekerja Dengan Jari

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 21-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan Data
2. D4 : Menghitung Data
3. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN
6 (Enam)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemkab. Luwu Timur
 - Administrator : Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	0.25	1250	0,024
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	600	0.25	1250	0,12
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	600	0.5	1250	0,24
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	600	1	1250	0,48
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	1250	0,0192
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,0416
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran

2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait

4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Pejabat Fungsional Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Pelaksana Terkait	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas
4.	Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait	Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
 - Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
 - Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
 - Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
 - Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- 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 (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. A : Realistik
2. D : Sosial
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN

5 (Lima)