



BUPATI ACEH TENGAH

بوفاتي أجيته

**PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 30 TAHUN 2020**

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN ACEH TENGAH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 41 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah, dipandang perlu dilakukan penyusunan terhadap uraian struktural dan jabatan pelaksana;
- b. bahwa untuk melakukan penyusunan uraian tugas yang akurat untuk jabatan struktural dan jabatan pelaksana, perlu melaksanakan analisis jabatan pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan dalam peraturan bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107), Jo Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499);

5. Undang-Undang.. ↗

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
13. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87);
14. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah;
15. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 41 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.

2. Pemerintah...

2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Pemerintah Daerah Aceh Tengah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten Aceh Tengah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya disebut Sekda Kabupaten Aceh Tengah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
6. Sekretariat KORPRI Kabupaten adalah Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah.
7. Sekretaris KORPRI Kabupaten adalah Sekretaris KORPRI Kabupaten Aceh Tengah.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah.
9. Pelaksana adalah Pelaksana pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
11. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
12. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
13. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
14. Ringkasan Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
15. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
16. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
17. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
18. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
19. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.

20. Upaya Fisik adalah gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
21. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
22. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.
23. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
24. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
25. Hubungan Kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.

BAB II PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 2

Dengan peraturan bupati ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari :

- a. uraian jabatan struktural; dan
- b. uraian jabatan pelaksana.

Pasal 3

- (1) Uraian jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari jabatan :
 - a. sekretaris; dan
 - b. kepala sub bagian.
- (2) Uraian jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

Pasal 4

Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan uraian jabatan yang mencakup :

- a. identitas jabatan;
- b. ringkasan tugas;
- c. rincian tugas;
- d. wewenang;
- e. tanggung jawab;
- f. hasil kerja;
- g. bahan kerja;
- h. perangkat kerja;
- i. hubungan kerja;
- j. keadaan tempat kerja;
- k. upaya fisik;
- l. kemungkinan resiko bahaya; dan
- m. syarat jabatan.

Pasal 5...
P

Pasal 5

Uraian jabatan struktural dan jabatan pelaksana sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB III
KEGUNAAN URAIAN TUGAS

Pasal 6

- (1) Hasil Analisis Jabatan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Hasil Analisis Jabatan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

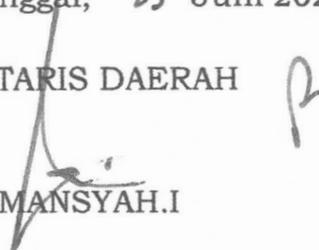
Ditetapkan di Takengon
pada tanggal, 23 Juni 2020 M

BUPATI ACEH TENGAH, b

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal, 23 Juni 2020 M

SEKRETARIS DAERAH


KARIMANSYAH.I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2020 NOMOR : 878

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 27 JUNI 2020

TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN
STRUKTURAL DAN JABATAN
PELAKSANA PADA SEKRETARIAT
KORPRI KABUPATEN ACEH TENGAH

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
1.2. Nama Jabatan : Kepala Sekretariat
1.3. Unit Kerja
1.3.1. Eselon : III.b
1.3.2. Letak Jabatan : Sekretariat KORPRI
Kabupaten Aceh Tengah
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : a. Sekretaris Daerah
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : a. Kepala Sub bagian Umum,
dan Kerja Sama
b. Kepala Sub bagian
Olahraga, Seni, Budaya,
mental dan Rohani
c. Kepala Sub bagian Usaha,
Bantuan Hukum dan Sosial

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan administrasi keuangan, kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Dewan Pengurus KORPRI dan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- 3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 3.6. Mengatur urusan perencanaan lingkup SKPK sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran administratif perencanaan SKPK;
- 3.7. Mengatur urusan keuangan lingkup SKPK sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran proses manajemen administrasi keuangan SKPK;
- 3.8. Melaksanakan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan tertulis baik yang berbentuk surat, SPT, perjanjian dan lain sebagainya untuk kelancaran tugas-tugas SKPK dalam rangka pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja;
- 3.9. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

- 3.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas.

4. WEWENANG

- 4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- 4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
- 4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan.
- 4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- 4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
- 4.7. Memberi saran kepada atasan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
- 5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
- 5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6. HASIL KERJA

- 6.1. Tersusunnya dokumen rencana kerja.
- 6.2. Terbaginya tugas.
- 6.3. Petunjuk Kerja.
- 6.4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 6.5. Termotivasinya bawahan.
- 6.6. Dokumen perencanaan;
- 6.7. Dokumen keuangan;
- 6.8. Berkas naskah dinas yang telah diperiksa;
- 6.9. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi;
- 6.10. Dokumen hasil koordinasi dengan instansi terkait;
- 6.11. Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.12. Dokumen pelaksanaan tugas lain.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
- 7.2 Data dan Informasi
- 7.3 Pengarahan dan Petunjuk Atasan

8. PERALATAN KERJA

- 8.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 8.2. Alat Tulis Kantor
- 8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Pengarahan
b. Eksternal	1. Bupati	Konsultatif dan Struktural
	2. Sekretaris Daerah	Konsultatif dan Struktural
	3. Staf Ahli Bupati	Konsultatif dan Koordinatif
	4. Asisten	Konsultatif dan Koordinatif
	5. Kepala SKPD Terkait	Struktural, Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	6. DPRK	Konsultatif dan Koordinatif
	7. Lembaga Terkait	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi Yang Diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m ² - Ruang rapat 12 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
10.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan / AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.4	Tingkat kebisingan	Rendah
10.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan / AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Meja Telepon</u> : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa,

		<p>dibungkus kain bludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja</p> <p><u>Kursi hadap</u> : 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja</p> <p><u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan, Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja</p> <p><u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan</p> <p><u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja</p> <p><u>Jam dinding</u> : 1 unit</p> <p><u>Pesawat telepon</u> : 1 unit</p>
10.7	Keleluasaan kerja	Baik

11. UPAYA FISIK

- 11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	_____	_____

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)
13.2	Pendidikan Formal	Minimal Diploma IV atau yang setara
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ilmu Administrasi Negara b. Ilmu Pemerintahan c. Ilmu Ekonomi/Manajemen d. Ilmu Sosial dan Politik e. Ilmu Lain yang relevan
13.4	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diklat PIM III b. Diklat Teknis : <ul style="list-style-type: none"> o Diklat Pengadaan Barang dan Jasa o Tata Naskah Dinas o Kearsipan o Perencanaan o Administrasi keuangan dan asset o Diklat lainnya yang menunjang

		jabatan tersebut
13.5	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	G : Intelegensia V : Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
13.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
13.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
13.11	Informasi lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik. 2. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS. 3. Mempunyai penilaian kinerja yang baik dalam dua tahun terakhir. 4. Diutamakan memiliki keterampilan mengoperasikan komputer.

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama
- 1.3. Unit Kerja
- 1.3.1. Eselon : IV.b
- 1.3.2. Letak Jabatan : Sekretariat KORPRI Kabupaten Aceh Tengah
- 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sekretariat
- 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : a. Pengadministrasi Umum
b. Pengadministrasi Kepegawaian.
c. Pengelola Barang Milik Negara
d. Bendahara

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kerja sama dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerja sama dengan instansi pemerintah kabupaten maupun pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat KORPRI Kab. Aceh Tengah.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- 3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 3.6. Mengelola urusan surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, ekspedisi dan penggandaan lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran fungsi administratif;
- 3.7. Mengelola urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penggunaan perangkat kerja aparatur;
- 3.8. Mengelola urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian pada internal Sekretariat KORPRI Kab. Aceh Tengah;

- 3.9. Mengelola urusan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat KORPRI Kab. Aceh Tengah;
- 3.10. Mengonsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkan;
- 3.11. Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti;
- 3.12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.13. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan dalam memperbaiki mekanisme kerja lingkup Sub Bagian;
- 3.14. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui dan mengatasi hambatan yang terjadi;
- 3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- 3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.

4. WEWENANG

- 4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
- 4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan
- 4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 4.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- 4.7. Memberi saran kepada atasan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
- 5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
- 5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6. HASIL KERJA

- 6.1. Tersusunnya dokumen rencana kerja.
- 6.2. Terbaginya tugas.
- 6.3. Petunjuk Kerja.
- 6.4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.

- 6.5. Termotivasinya bawahan.
- 6.6. Dokumen ketatausahaan.
- 6.7. Dokumen rumah tangga.
- 6.8. Dokumen administrasi kepegawaian.
- 6.9. Dokumen evaluasi dan pelaporan.
- 6.10. Konsep naskah dinas.
- 6.11. Berkas naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya yang telah diperiksa dan diparaf.
- 6.12. Dokumen koordinasi dengan instansi terkait.
- 6.13. Dokumen bahan monitoring dan evaluasi.
- 6.14. Dokumen pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya
- 6.15. Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.16. Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.
- 7.3 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 8.2. Alat Tulis Kantor
- 8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
b. Eksternal	1. Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi Yang di Harapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
10.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik (d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.4	Tingkat kebisingan	Rendah
10.5	Suhu dalam ruangan	Baik (sebaiknya menggunakan pendingin ruangan yang d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm;

		<p>Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi</p> <p><u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja</p> <p><u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja</p> <p><u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan</p> <p><u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja</p>
10.7	Keleluasaan kerja	Baik

11. UPAYA FISIK

11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja

11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
13.2	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III atau yang setara
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	a. Ilmu Ekonomi b. Ilmu Administrasi Negara c. Ilmu Tata Pemerintahan
13.4	Diklat Kedinasan yang diperlukan	a. Diklat PIM IV b. Diklat Teknis : - Diklat tata naskah dinas - Diklat kearsipan - Diklat kepegawaian

		- Diklat pengadaan barang dan jasa
13.5	Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi minimal 4 (empat) tahun.
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji
13.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
13.11	Informasi lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik. 2. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS. 3. Mempunyai penilaian kinerja yang baik dalam dua tahun terakhir. 4. Diutamakan memiliki keterampilan mengoperasikan komputer.

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum, dan Kerja Sama
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Menerima, mencatat/menomori, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- 3.2 Menerima dan mencatat/menomori surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 3.3 Memberi lembar pengantar pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- 3.4 Mengelompokkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai disposisi atasan untuk keperluan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- 3.5 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pengarsipan;
- 3.6 Mengetik naskah dinas sesuai Peraturan dan mengelompokkannya agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi dan tertata;
- 3.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

4. WEWENANG

- 4.1 Menomori surat pada buku agenda surat;
- 5.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Berkas pencatatan surat masuk.
- 6.2 Berkas pencatatan surat keluar.
- 6.3 Lembar pengantar surat yang telah diisi.
- 6.4 Tanda terima surat masuk oleh Sekretariat dan setiap Bidang.
- 6.5 Arsip.
- 6.6 Naskah dinas yang telah diketik.
- 6.7 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.8 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Surat masuk/surat keluar.
- 7.2 Buku agenda administrasi.
- 7.3 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pendistribusian surat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal SLTA/DI/ DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Adminitrasi Perkantoran; - Tata Naskah Dinas; - Kearsipan.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Pengadministrasi
Kepegawaian
- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kerja
Sama
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum
dan Kerja Sama
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kepegawaian lainnya lingkup SKPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Menerima dan mencatat berkas usulan kepegawaian masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada atasan;
- 3.2. Mengelompokkan berkas usulan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengerjaan;
- 3.3. Mendokumentasikan dokumen pelayanan kepegawaian yang telah selesai dikerjakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 3.4. Mengetik naskah dinas tentang kepegawaian sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi;
- 3.5. Membuat absensi harian aparatur berikut rekapitulasinya secara rutin agar tersedianya data kehadiran aparatur;
- 3.6. Membuat data kepegawaian untuk pemutakhiran data ;
- 3.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.

4. WEWENANG

- 4.1 Menerima/menolak berkas kepegawaian yang masuk yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Berkas pencatatan berkas usulan kepegawaian masuk.
- 6.2 Tanda terima dokumen oleh atasan langsung.
- 6.3 Arsip dokumen pelayanan kepegawaian.
- 6.4 Naskah dinas kepegawaian yang telah diketik.
- 6.5 Berkas absensi harian aparatur berikut rekapitulasinya.
- 6.6 Dokumen kepegawaian
- 6.7 Berkas jadwal rapat harian Kepala Badan yang telah diisi.
- 6.8 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.9 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Berkas usulan kepegawaian.
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Umum, Kependidikan dan evaluasi	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengerjaan tugas.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Administrasi Kepegawaian; - Tata Naskah Dinas; - Kearsipan.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.3. Kode Jabatan : -
- 1.4. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
- 1.3. Unit Kerja
- 1.3.1. Eselon : -
- 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kerja Sama
- 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama.
- 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan guna kelancaran tugas di Sub Bagian;
- 3.2 Menyusun konsep daftar kebutuhan barang-barang dan alat tulis kantor sesuai dengan urutan prioritas untuk disampaikan kepada atasan;
- 3.3 Menerima, memilah dan mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPK yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah secara tertulis kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah sebagai pertanggungjawaban pendukung bukti fisik;
- 3.4 Mencatat dan mendistribusikan permintaan barang dan ATK berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhi kebutuhan unit kerja;
- 3.5 Menyimpan barang-barang inventaris kantor dengan baik dan benar agar tidak mudah rusak dan berfungsi dengan baik;
- 3.6 Mencatat ketersediaan barang berdasarkan realisasi dalam rangka tertibnya administrasi barang;
- 3.7 Melakukan penyiapan bahan administrasi penghapusan barang kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah proses inventarisasi barang yang ada di kantor;
- 3.8 Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah dan hasil pelaksanaan tugas lainnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

4. HASIL KERJA

- 4.1 Dokumen pelaksanaan tugas Pengadaan Barang
- 4.2 Konsep daftar kebutuhan barang-barang dan alat tulis kantor
- 4.3 Dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) yang telah diisi.
- 4.4 Tanda terima barang dan ATK.
- 4.5 Bukti Barang baik dan Rusak.
- 4.6. Dokumen ketersediaan barang Baik dan Rusak.
- 4.7 Dokumen administrasi penghapusan barang kantor.
- 4.8 Laporan Buku KIB.
- 4.8 Dukumen Buku Distribusi Barang
- 4.9 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. BAHAN KERJA

- 5.1 Data dan informasi.
- 5.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

6. PERANGKAT KERJA

- 6.1 Alat Tulis Kantor.
- 6.2 Alat Perlengkapan Kantor.

7. TANGGUNG JAWAB

- 7.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 7.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

8. WEWENANG

- 8.1 Memberi saran kepada atasan.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Umum, Kependidikan dan evaluasi	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.

11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengerjaan tugas.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	-Pengelolaan barang milik daerah;
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Bendahara

- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kerja Sama
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 3.2 Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangani;
- 3.3 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- 3.4 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.5 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 3.6 Mencatat, meneruskan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
- 3.7 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG

- 4.1 Mengambil Cek/Uang GU/TU dan Lainnya ke Bank;
- 4.2 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Dokumen Pengelolaan uang/surat berharga/barang dan Sebagainya.
- 6.2 Berkas pencatatan keuangan surat keluar dan masuk.
- 6.3 Dokumen Lembar Pengesahan SPM.
- 6.4 Tanda terima bon Keuangan yang sesuai dengan peraturan.
- 6.5 Dokumen Pengeluaran Keuangan UP.
- 6.6 Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir.
- 6.7 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.8 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Surat masuk/surat keluar.
- 7.2 Buku agenda administrasi.
- 7.3 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pendistribusian surat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal SLTA/DI/ DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Adminitrasi Perkantoran; - Tata Naskah Dinas; - Kearsipan.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
- 1.3. Unit Kerja
- 1.3.1. Eselon : IV.b
- 1.3.2. Letak Jabatan : Sekretariat KORPRI
Kabupaten Aceh Tengah
- 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sekretariat
- 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : a. Pengelola Urusan Agama
b. Analis Kesenian dan Budaya Daerah
c. Pranata jasmani dan mental

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dalam pelaksanaan kegiatan penguatan dan konsolidasi olahraga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani anggota KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat KORPRI Kab. Aceh Tengah.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- 3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 3.6. Mengelola urusan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- 3.7. Mengkoordinir serta mengevaluasi pelaporan lingkup urusan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat KORPRI Kab. Aceh Tengah;
- 3.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.9. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui dan mengatasi hambatan yang terjadi;

- 3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.

4. WEWENANG

- 4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
- 4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan
- 4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 4.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- 4.7. Memberi saran kepada atasan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
- 5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
- 5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6. HASIL KERJA

- 6.1. Tersusunnya dokumen rencana kerja.
- 6.2. Terbaginya tugas.
- 6.3. Petunjuk Kerja.
- 6.4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 6.5. Termotivasinya bawahan.
- 6.6. Terkelolanya urusan kegiatan urusan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- 6.7. Dokumen urusan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- 6.8. Dokumen koordinasi dengan instansi terkait.
- 6.9. Dokumen pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya
- 6.10. Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.11. Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.
- 7.3 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 8.2. Alat Tulis Kantor
- 8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
b. Eksternal	1. Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi Yang di Harapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
10.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik (disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.4	Tingkat kebisingan	Rendah
10.5	Suhu dalam ruangan	Baik (sebaiknya menggunakan pendingin ruangan yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang

		disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja
10.7	Keleluasaan kerja	Baik

11. UPAYA FISIK

11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja

11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
13.2	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III atau yang setara
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	a. Ilmu Ekonomi b. Ilmu Administrasi Negara c. Ilmu Tata Pemerintahan
13.4	Diklat Kedinasan yang diperlukan	a. Diklat PIM IV b. Diklat Teknis : - Diklat tata naskah dinas - Diklat kearsipan - Diklat kepegawaian - Diklat pengadaan barang dan jasa
13.5	Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi minimal 4 (empat) tahun.
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri

		<p>dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.</p> <p>M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji</p>
13.10	Minat Kerja yang dimiliki	<p>(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>(3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur</p>
13.11	Informasi lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik. 2. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS. 3. Mempunyai penilaian kinerja yang baik dalam dua tahun terakhir. 4. Diutamakan memiliki keterampilan mengoperasikan komputer.

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Pengelola Urusan Agama

- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Mengelola obyek kerja di bidang keolahrgaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan di bidang olahraga dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan perundangan-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Menyusun program kerja di bidang olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 3.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

4. WEWENANG

- 4.1 Membuat perencanaan kegiatan di bidang urusan olahraga;
- 4.2 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Dokumen perencanaan Pekerjaan Keolahragaan
- 6.2 Dokumen evaluasi pemantauan objek kerja urusan olahraga.
- 6.3 Dokumen pengendalian pekerjaan.
- 6.4 Laporan hasil koordinasi dengan dinas terkait
- 6.7 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.8 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Surat masuk/surat keluar.
- 7.2 Buku agenda administrasi.
- 7.3 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pendistribusian surat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal SLTA/DI/ DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Adminitrasi Perkantoran; - Tata Naskah Dinas; - Kearsipan.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya Daerah
- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Menerima dan mengolah obyek kerja di bidang pengembangan seni dan budaya yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja untuk pengembangan seni dan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3.2. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja untuk pengembangan seni dan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3.3. Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja pengembangan seni dan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3.4. Menyusun konsep penyiapan obyek kerja pengembangan seni dan budaya sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 3.5. Mendiskusikan konsep penyiapan dengan atasan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.

4. WEWENANG

- 4.1 Membuat perencanaan kegiatan pengembangan seni dan budaya;
- 4.2 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Dokumen bahan dan kerja sama pengembangan seni dan budaya
- 6.2 Dokumen klarifikasi kerja sama dalam pengembangan seni dan budaya
- 6.3 Dokumen data objek kerja.
- 6.4 Berkas penyusunan konsep penyiapan pengembangan kerja sama.
- 6.5 Dokumen hasil diskusi kegiatan kerja .
- 6.6 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.7 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Bahan perencanaan pengembangan
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengerjaan tugas.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Administrasi Kepegawaian; - Tata Naskah Dinas; - Kearsipan.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

2. IDENTITAS JABATAN

- 2.1. Kode Jabatan : -
- 2.2. Nama Jabatan : Pranata jasmani dan mental

- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data obyek kerja dalam urusan Pembinaan seni dan mental sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja Pembinaan mental dan rohani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3.2 Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3.3 Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3.4 Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 3.5 Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.6 Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.7 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

4. HASIL KERJA

- 4.1 Dokumen data obyek kerja Pembinaan mental dan rohani
- 4.2 Dokumen data klarifikasi obyek kerja Pembinaan mental dan rohani
- 4.3 Berkas telaahan obyek kerja.
- 4.4 Dokumen/konsep objek kerja;
- 4.5 Hasil diskusi dengan Atasan Terkait dan SKPK terkait
- 4.6. Ketersedianya alat dan kelengkapan objek kerja.
- 4.7. Dokumen Pelaporan tugas;
- 4.8. Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. BAHAN KERJA

- 5.1 Data dan informasi.
- 5.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

6. PERANGKAT KERJA

- 6.1 Alat Tulis Kantor.
- 6.2 Alat Perlengkapan Kantor.

7. TANGGUNG JAWAB

- 7.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 7.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

8. WEWENANG

- 8.1 Memberi saran kepada atasan.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.

11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengerjaan tugas.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	-Pengelolaan barang milik daerah;
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Usaha,
Bantuan Hukum dan Sosial.
- 1.3. Unit Kerja
- 1.3.1. Eselon : IV.b
- 1.3.2. Letak Jabatan : Sekretariat KORPRI
Kabupaten Aceh Tengah
- 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sekretariat
- 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : a. Analis Hukum
b. Penyusun bahan bantuan
Hukum
c. Pengelola Kesejahteraan
Sosial

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dalam menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha meningkatkan kesejahteraan anggota, pemberian bantuan hokum dan perlindungan hukumdan bantuan social bagi anggota KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- 3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 3.6. Menyiapkan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.7. Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan bantuan sosial bagi anggota KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.8. Menyiapkan penyusunan bahan pemberian konsultasi, mediasi hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.9. Mengkoordinir serta mengevaluasi pelaporan lingkup urusan bantuan hukum dan sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat KORPRI Kab. Aceh Tengah;

- 3.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.11. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui dan mengatasi hambatan yang terjadi;
- 3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.

4. WEWENANG

- 4.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 4.2. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
- 4.3. Membina dan menilai kinerja bawahan
- 4.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 4.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 4.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- 4.7. Memberi saran kepada atasan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
- 5.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
- 5.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 5.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

6. HASIL KERJA

- 6.1. Tersusunnya dokumen rencana kerja.
- 6.2. Terbaginya tugas.
- 6.3. Petunjuk Kerja.
- 6.4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 6.5. Termotivasinya bawahan.
- 6.6. Dokumen penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI.
- 6.7. Dokumen penyusunan bahan kebijakan bantuan sosial bagi anggota KORPRI
- 6.8. Dokumen penyusunan bahan pemberian konsultasi, mediasi hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan.
- 6.9. Laporan lingkup urusan bantuan hukum dan sosial.
- 6.10. Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas dari bawahan.
- 6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas dari Instansi terkait.

6.13. Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.
- 7.3 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 8.2. Alat Tulis Kantor
- 8.3. Peraturan Perundang-undangan

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
b. Eksternal	1. Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi Yang di Harapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
10.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik (d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.4	Tingkat kebisingan	Rendah
10.5	Suhu dalam ruangan	Baik (sebaiknya menggunakan pendingin ruangan yang d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang d disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa,

		<p>dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja</p> <p><u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja</p> <p><u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan</p> <p><u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja</p>
10.7	Keleluasaan kerja	Baik

11. UPAYA FISIK

11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja

11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
13.2	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III atau yang setara
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	a. Ilmu Ekonomi b. Ilmu Administrasi Negara c. Ilmu Tata Pemerintahan
13.4	Diklat Kedinasan yang diperlukan	a. Diklat PIM IV b. Diklat Teknis : - Diklat tata naskah dinas - Diklat kearsipan - Diklat kepegawaian - Diklat pengadaan barang dan jasa
13.5	Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi minimal 4 (empat) tahun.
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani

13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji
13.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
13.11	Informasi lain-lain	1. Memiliki integritas dan moralitas yang baik. 2. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS. 3. Mempunyai penilaian kinerja yang baik dalam dua tahun terakhir. 4. Diutamakan memiliki keterampilan mengoperasikan komputer.

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Analis Hukum

- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3.2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 3.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

4. WEWENANG

- 4.1 Membuat perencanaan kegiatan di bidang urusan Hukum dan Sosial;
- 4.2 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Dokumen bahan-bahan kerja di bidang bantuan hukum dan perundang-undangan
- 6.2 Dokumen hasil analisa serta telaah bahan-bahanterkait hokum dan perundang-undangan.
- 6.3 Dokumen hasil penelitian permasalahan objek hukum.
- 6.4 Laporan hasil pekerjaan
- 6.7 Telaahan / laporan .
- 6.8 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Panduan hukum, dan perundang-undangan.
- 7.2 Buku agenda administrasi.
- 7.3 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan hukum dan sosial	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pendistribusian surat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal SLTA/DI/ DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Adminitrasi Perkantoran; - Tata Naskah Dinas; - Kearsipan.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Penyusun bahan bantuan Hukum

- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Usaha, bantuan hukum dan sosial
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkajidan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja untuk pengembangan seni dan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3.2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- 3.3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja;
- 3.4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 3.5. Mendiskusikan konsep penyiapan dengan atasan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- 3.7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
- 3.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan.
- 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG

- 4.1 Membuat perencanaan kegiatan pengembangan seni dan budaya;
- 4.2 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Dokumen bahan dan objek kerja
- 6.2 Dokumen bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur
- 6.3 Dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur
- 6.4 Berkas penyusunan konsep penyiapan pengembangan kerja sama.
- 6.5 Dokumen hasil diskusi kegiatan kerja .
- 6.6 Berkas Penyusunan konkrit obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
- 6.7 Dokumen hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur
- 6.8 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.9 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Bahan perencanaan pengembangan
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengerjaan tugas.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Administrasi Kepegawaian; - Tata Naskah Dinas; - Kearsipan.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

2. IDENTITAS JABATAN

- 2.1. Kode Jabatan : -
- 2.2. Nama Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
- 1.3. Unit Kerja
- 1.3.1. Eselon : -
- 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian bantuan hukum dan sosial
- 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan hukum dan sosial
- 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Mengelola kegiatan kesejahteraan sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.2 Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- 3.3 Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- 3.4 Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- 3.5 Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- 3.6 Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- 3.7 Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan.
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG

- 4.1 Membuat perencanaan kegiatan pengembangan Sosial;
- 4.2 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Dokumen bahan dan objek kerja
- 6.2 Dokumen Pengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6.3 Catatan perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6.4 Dokumen kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 6.5 Dokumen Pengolahan dan penyajian data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 6.6 Berkas konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 6.7 Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.8 Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Bahan perencanaan pengembangan kesejahteraan sosial
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor.
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.

11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengerjaan tugas.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Administrasi Kepegawaian; - Tata Naskah Dinas; - Kearsipan.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur