



BUPATI ACEH TENGAH

بوفاتي أجيته تفه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH  
NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN PELAKSANA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA TAKENGON  
PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN ACEH TENGAH

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 122 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah, maka perlu dilakukan penyusunan hasil analisis jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada unit pelaksana teknis daerah balai latihan kerja takengon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah.
- 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 Propinsi 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.....

4. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 451);
7. 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, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Nomor 36);
8. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 469);
9. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2017 Nomor 528);
10. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 61 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 681);
11. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 122 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2019 Nomor 830).

MEMUTUSKAN...

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN PELAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA TAKENGON PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN ACEH TENGAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
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 pemerintah 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 adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah;
6. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon yang selanjutnya disingkat UPTD BLKT adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon yang selanjutnya disebut Kepala UPTD BLKT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah.
10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian pada UPTD Balai Latihan Kerja Takengon pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah.
11. Pelaksana adalah pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Tengah.

12. 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.
13. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
14. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
15. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
16. Ringkasan Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
17. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
18. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
19. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
20. 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.
21. 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.
22. Upaya Fisik adalah gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
23. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
24. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.
25. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.

26. 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.
27. Hubungan Kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB II PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 2

Dengan peraturan bupati ini ditetapkan hasil analisis jabatan struktural dan jabatan pelaksana Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Takengon pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 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. Kepala UPT;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- (2) Uraian jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi semua jabatan pelaksana yang berada dibawah 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

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

BAB III  
KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN

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

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 15 Mei 2020

BUPATI ACEH TENGAH,  
  
SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon  
pada tanggal 15 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH  
  
KARIMANSYAH. I

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH  
NOMOR 26 TAHUN 2020  
TANGGAL 15 MEI TAHUN 2020

TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI  
LATIHAN KERJA TAKENCON PADA DINAS  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN ACEH TENGAH

## URAIAN JABATAN

### 1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala UPTD.
1.3. Unit Kerja	:	
1.2.1. Eselon	:	IV.a
1.2.2. Letak Jabatan	:	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
1.2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas
1.2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	- Kepala Sub Bagian Tata Usaha

### 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin UPTD BLKT dalam melaksanakan tugas teknis operasional bidang pelatihan berbasis kompetensi berdasarkan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan dan pelatihan kerja sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

### 3. RINCIAN TUGAS

- 3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas 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. Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga unit pelaksana teknis BLKT;
- 3.7. Mengkoordinir penyelenggaraan pelatihan keterampilan tenaga kerja dengan berbagai kejuruan;
- 3.8. Mengkoordinir pengendalian pengadaan sarana dan prasarana pelatihan
- 3.9. Mengawasi perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pelatihan
- 3.10. Mengkoordinir pengembangan sumber daya manusia
- 3.11. Mengkoordinir fasilitasi uji kompetensi;
- 3.12. Mengawasi monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam rangka mencari alternatif pemecahannya;
- 3.13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
- 3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan penyusunan program selanjutnya.

#### **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.

#### **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 rencana kerja;
- 6.2. Terbaginya tugas kepada bawahan.
- 6.3. Petunjuk kerja.
- 6.4. Terawasinya pekerjaan bawahan.
- 6.5. Termotivasinya bawahan.
- 6.6. Terawasinya pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga unit pelaksana teknis BLKT;
- 6.7. Terkoordinirnya penyelenggaraan pelatihan keterampilan tenaga kerja dengan berbagai kejuruan;
- 6.8. Terkoordinirnya pengendalian pengadaan sarana dan prasarana pelatihan.
- 6.9. Terawasinya perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pelatihan.
- 6.10. Terkoordinirnya pengembangan sumber daya manusia.
- 6.11. Terkoordinirnya fasilitasi uji kompetensi;
- 6.12. Terawasinya monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 6.13. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait.
- 6.14. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 6.15. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7.2 Pengarahan dan petunjuk atasan.
- 7.3 Data dan informasi.

#### **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 Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
	5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	6. Kepala Tata Usaha UPTD	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Kepala Bidang pada instansi/unit kerja terkait.	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi pada instansi/unit kerja terkait.	Kolegial, Konsultatif dan Koordinatif

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No.	Aspek	Kondisi Yang Diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja : 9 m <sup>2</sup> - Ruang tamu : 10 m <sup>2</sup>
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	<p><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.</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 (III/c)
13.2	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III atau yang setara
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	a. Ilmu Administrasi Negara b. Ilmu Pemerintahan c. Ilmu Hukum d. Ilmu Ekonomi Manajemen e. Teknik Mesin/Elektro f. Dan Jurusan lainnya yang relevan
13.4	Pelatihan	a. Diklat PIM IV b. Diklat Teknis : - Pelatihan peningkatan keterampilan pra kerja. - Diklat pengadaan barang dan jasa. - Diklat teknis penunjang tugas jabatan lainnya.
13.5	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
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. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji. P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
13.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan b) dengan komunikasi data. (3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan a) 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 : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 1.3. Unit Kerja
- 1.3.1. Eselon : IV.b
- 1.3.2. Letak Jabatan : UPTD Balai Latihan Kerja Takengon
- 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Takengon
- 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : a. Verifikator Keuangan;  
b. Pengadministrasi Kepegawaian;  
c. Bendahara;  
d. Analis Kursus dan Pelatihan;  
e. Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan;

### 2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, perpustakaan dan pelayanan administrasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub bagian tata usaha UPTD BLKT.

### 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. Mengawasi pengelolaan administrasi umum, tata persuratan;
- 3.7. Mengawasi pengelolaan administrasi kepegawaian
- 3.8. Mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
- 3.9. Mengkoordinir urusan kerumah tanggaan dan perlengkapan;
- 3.10. Mengelola pelaksanaan kehumasan, publikasi, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- 3.11. Mengelola pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan
- 3.12. Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan data dan informasi;

- 3.13. Mengawasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam rangka mencari alternative pemecahannya;
- 3.14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
- 3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan penyusunan program selanjutnya.

#### **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

#### **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 rencana kerja.
- 6.2. Terbaginya tugas kepada bawahan.
- 6.3. Petunjuk kerja.
- 6.4. Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 6.5. Termotivasinya bawahan.
- 6.6. Terawasinya pengelolaan administrasi umum, tata persuratan;
- 6.7. Terlaksananya pengawasan pengelolaan administrasi kepegawaian
- 6.8. Terkoordinirnya pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
- 6.9. Terkoordinirnya urusan kerumah tanggaan dan perlengkapan;
- 6.10. Terlaksananya pengelolaan pelaksanaan kehumasan, publikasi, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- 6.11. Terlaksananya pengelolaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan.
- 6.12. Terlaksananya koordinasi penyiapan data dan informasi;
- 6.13. Terawasinya pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 6.14. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait.
- 6.15. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 6.16. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Undang-Undang
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.
- 7.3 Data dan informasi.

## 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 Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
	5. Kepala Sub Seksi	Kolegial dan Koordinatif
b. Eksternal	1. Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPA terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada SKPA terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Koordinatif dan konsultatif

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi Yang Diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 10 m <sup>2</sup>
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, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang d disesuaikan dengan meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus

		<p>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

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja

12.2. 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 (III/c)
13.2	Pendidikan Formal	Sarjana S1
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	a. Ilmu Administrasi Negara b. Ilmu Pemerintahan c. Ilmu Hukum d. Ilmu Ekonomi Manajemen e. Ilmu Teknik Elektro/mesin f. Dan Jurusan lainnya yang relevan
13.4	Pelatihan	a. Diklat PIM IV b. Diklat Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Perencanaan</li> <li>• Diklat Penyusunan Program</li> <li>• Dan Diklat lainnya yang menunjang jabatan tersebut</li> </ul>
13.5	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki atau perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	(N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat (S) : Pandang ruang/kemampuan untuk berpik secara visual mengenai bentuk geometris, untuk memahami gambar dari benda tiga dimensi (Q) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian

		(V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
13.9	Temperamen	<p>D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri 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	Mempunyai penilaian kinerja yang baik

## **URAIAN JABATAN**

### **1. IDENTITAS JABATAN**

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
- 1.3. Unit Kerja
  - 1.3.1. Eselon : -
  - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha
  - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Langsung
  - 1.3.4. Nama Jabatan : -  
Bawahan Langsung

### **2. RINGKASAN TUGAS**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

### **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. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan verifikasi;
- 3.3. Melakukan pengumpulan dokumen usulan pencairan anggaran sesuai hasil masukan untuk dilakukan pengklasifikasian.
- 3.4. Melakukan pengklasifikasian terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan penelaahan;
- 3.5. Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan rekomendasi;
- 3.6. Menyusun rekomendasi di bidang verifikasi keuangan sesuai hasil penelaahan untuk di tindaklanjuti.
- 3.7. Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang verifikator keuangan kepada atasan untuk ditindak lanjuti;
- 3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

### **4. WEWENANG**

- 4.1. -

### **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien ;

## 6. HASIL KERJA

- 6.1. Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;
- 6.2. Tersedianya bahan dan peralatan.
- 6.3. Terlaksananya pengumpulan dokumen usulan pencairan anggaran.
- 6.4. Terlaksananya pengklasifikasian terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
- 6.5. Terlaksananya penelaahan terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
- 6.6. Tersusunnya rekomendasi di bidang verifikasi keuangan.
- 6.7. Terlaksananya penyampaian hasil rekomendasi di bidang verifikator keuangan;
- 6.8. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 6.9. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Dokumen keuangan dan pengaturan yang berlaku;
- 7.2 Petunjuk dan pengaran 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)
a. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Petunjuk dan Pengarahan

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/TempatKerja	Di dalamruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	KeadaanRuangan	Baik
10.5	Leta	Baik
10.6	Tempatkerja	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	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Verifikasi keuangan - Penatausahaan Keuangan
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
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 : Pengadministrasi Kepegawaian
- 1.3. Unit Kerja
  - 1.3.1. Eselon : -
  - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha
  - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Langsung
  - 1.3.4. Nama Jabatan : -  
Bawahan Langsung

### **2. RINGKASAN TUGAS**

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

### **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. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan pengadministrasian,
- 3.3. Melakukan penerimaan pencatatan dan pendokumentasian sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan.
- 3.4. Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;
- 3.5. Melakukan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu di butuhkan.
- 3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

### **4. WEWENANG**

- 4.1. -

### **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.3. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.4. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien ;

## 6. HASIL KERJA

- 6.1. Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
- 6.2. Tersedianya dan peralatan.
- 6.3. Terlaksananya penerimaan pencatatan dan pendokumentasian.
- 6.4. Tercatatnya dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
- 6.5. Terdokumentasinya urusan kepegawaian.
- 6.6. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 6.7. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

- 6.1. Petunjuk dan pengaran 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)
a. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	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	Leta	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	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrasi perkantoran</li><li>- Tata perkantoran</li><li>- Manajemen perkantoran</li></ul>
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
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 Tata Usaha
  - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Langsung
  - 1.3.4. Nama Jabatan : -  
Bawahan Langsung

### **2. RINGKASAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

### **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. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang;
- 3.3. Melakukan penerimaan dan membuat pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai masukan untuk di lakukan proses pengeluaran;
- 3.4. Melakukan pengeluaran keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pembukuan
- 3.5. Melakukan pembukuan terkait transaksi sesuai hasil pengeluaran untuk teribnya administrasi;
- 3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

### **4. WEWENANG**

- 4.1. -

### **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien ;

## 6. HASIL KERJA

- 6.1. Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
- 6.2. Tersedianya bahan dan peralatan.
- 6.3. Terlaksananya penerimaan dan membuat pembukuan.
- 6.4. Terlaksananya pengeluaran keuangan.
- 6.5. Tersusunnya pembukuan terkait transaksi.
- 6.6. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 6.7. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1. Petunjuk dan pengaran 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)
a. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Petunjuk dan Pengarahan

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/TempatKerja	Di dalamruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	KeadaanRuangan	Baik
10.5	Leta	Baik
10.6	Tempatkerja	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	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- permuseuman
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
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 : Analis Kursus dan Pelatihan
- 1.3. Unit Kerja
  - 1.3.1. Eselon : -
  - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha
  - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Langsung
  - 1.3.4. Nama Jabatan : -  
Bawahan Langsung

### **2. RINGKASAN TUGAS**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan

### **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. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis dan penelaahan kursus dan pelatihan.
- 3.3. Melakukan pengumpulan data kursus dan pelatihan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian
- 3.4. Melakukan pengklasifikasian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.
- 3.5. Menganalisa dan menelaah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kursus dan pendidikan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan
- 3.6. Melakukan penelaahan kursus dan pelatihan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi
- 3.7. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
- 3.8. Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang analis kursus dan pelatihan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
- 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

#### 4. WEWENANG

4.1. –

#### 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

#### 6. HASIL KERJA

- 6.1. Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
- 6.2. Tersedianya bahan dan peralatan.
- 6.3. Terlaksananya pengumpulan data kursus dan pelatihan.
- 6.4. Terklasifikasinya analisis dan penelaahan kursus dan pelatihan.
- 6.5. Teranalisisnya penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kursus dan pendidikan.
- 6.6. Terlaksananya penelaahan kursus dan pelatihan.
- 6.7. Tersusunnya rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
- 6.8. Terlaksananya penyampaian hasil rekomendasi di bidang analisis kursus dan pelatihan kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
- 6.9. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 6.10. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### 7. BAHAN KERJA

- 7.1. Petunjuk dan pengaran atasan.

#### 8. PERANGKAT KERJA

- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Alat Perlengkapan Kantor.

#### 9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	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	Leta	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	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- permuseuman
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
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 : Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan
- 1.3. Unit Kerja
  - 1.3.1. Eselon : -
  - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha
  - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Langsung
  - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### **2. RINGKASAN TUGAS**

Melakukan kegiatan penyusunan bahan kerjasama pelatihan

### **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. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan penyusunan
- 3.3. Melakukan penerimaan data penyusunan bahan kerjasama pelatihan sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data penyusunan bahan kerjasama pelatihan;
- 3.4. Melakukan pengumpulan data penyusunan bahan kerjasama pelatihan sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian.
- 3.5. Melakukan pengklasifikasian penyusunan bahan kerjasama pelatihan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan
- 3.6. Melakukan penelaahan data penyusunan bahan kerjasama pelatihan sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan bahan kerjasama pelatihan;
- 3.7. Menyampaikan hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti
- 3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

### **4. WEWENANG**

- 4.1. -

## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 6. HASIL KERJA

- 6.1. Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
- 6.2. Tersedianya bahan dan peralatan.
- 6.3. Terlaksananya penerimaan data penyusunan bahan kerjasama pelatihan.
- 6.4. Terlaksananya pengumpulan data penyusunan bahan kerjasama pelatihan.
- 6.5. Terklasifikasinya penyusunan bahan kerjasama pelatihan.
- 6.6. Terlaksananya penelaahan data penyusunan bahan kerjasama pelatihan.
- 6.7. Tersampainya hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti
- 6.8. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 6.9. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1. Petunjuk dan pengarah atasan.

## 8. PERANGKAT KERJA

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

## 9. HUBUNGAN JABATAN

<b>Pola Hubungan</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sifat Hubungan (Dalam Hal)</b>
a. Internal	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Petunjuk dan Pengarahan

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Kondisi</b>
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Leta	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	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- permuseuman
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Intelegensia (V) : Bakat verbal (N) : Numerik (Q) : Ketelitian
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur