BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH
بوفاتي أچيه تڠه

فروڤينسي اچيه
PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT GAYO KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah dan dalam rangka tertib administrasi serta kepastian penataan pegawai pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah, perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai rujukan formasi Pegawai dalam perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengendalian dan pengembangan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 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...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Rewpublik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

9.Qanun.....

9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah;
10. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 79 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 485);
11. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 36 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah tahun 2017 Nomor 544).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT GAYO KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
6. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Sekretariat.....

7. Sekretariat adalah Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah.
8. Kepala Sekretariat adala Kepala Sekretariat pada Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak sesorang pegawai ASN dalam suatu organisasi;
12. Analis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusun 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. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatip dan pendukung bagi misi organisasi;
17. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat;
18. Rincian Tugas Jabatan 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. 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;

20.Tanggung Jawab.....

20. Tanggung Jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan;
21. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (Output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi;
22. Bahan Kerja adalah masukan yang diperoses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud;
23. Kelas jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan instansi Pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian;
24. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
26. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja;
27. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi;
28. Peralatan kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memperoses bahan kerja menjadi hasil kerja;
29. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar satuan kerja yang membentuk suaru kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja;
30. 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;

31.Upaya.....

31. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan;
32. kemungkinan Resiko Berbahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya;dan
33. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari :

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup:

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ikhtisar jabatan ringkasan;

e. kualifikasi jabatan...

e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman dalam menganalisis kebutuhan pegawai, penetapan kompetisi dan syarat dari satuan jabatan serta sebagai indikator kinerja pegawai, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 91 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 722) dan Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/687/Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah tetap berlaku sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan.

BAB V...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

(1) Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 91 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 722).
(2) Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/687 /Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Majelis Adat Gayo Kabupaten Aceh Tengah.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 22 September 2022

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 22 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH,

SUBHANDHY

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2022 NOMOR : 1085

Lampiran : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
Nomor : TAHUN 2022
Tanggal : 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sekretariat
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat
b. Administrator : -
c. Pengawas : 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Kasubbag Keuangan dan Program
3. Kasubbag Pendataan dan Dokumentasi

d. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan urusan penyusunan program, administrasi, Koordinasi, umum, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, risalah, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Majelis Adat Gayo, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Majelis Adat Gayo sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Majelis Adat Gayo

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2

Ilmu Administrasi negara/ Hukum/ Pemerintahan/Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik / ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : - Diklat PIM II
b. Teknis : - Bimtek Manajemen Sumber Daya Manusia
- Bimtek Manajemen Pemerintahan
- Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa
- Bimtek Tata Naskah Dinas
- Bimtek Kearsipan
- Bimtek Perencanaan
- Bimtek Administrasi Keuangan dan Aset
- Bimtek Lainnya yang menunjang Jabatan Tersebut

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	30	75000	705	0,28	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Mengkoordinasikan Pelaksanaan fasilitasi Penyiapan Program Sekretariat Majelis Adat Gayo agar penyiapan program berjalan dengan lancar	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
7	Mengawasi Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada Sekretariat Majelis Adat Gayo agar meningkatnya kualitas pelayanan teknis	Kegiatan	30	75000	47	0,02	

8	Mengawasi Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan ketatausahaan di lingkungan sekertariat Majelis Adat Gayo sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran fungsi administratif sekretariat;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
9	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat - rapat yang di selenggarakan oleh Baitul Mal agar persidangan berjalan dengan lancar	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
10	Mengkoordinasikan pembuatan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna guna kelancaran tugas pokok Pegawai dan peningkatan pelayanan Sekretariat Majelis Adat Gayo	Kegiatan	1590	75000	3	0,06	
11	Mengawasi penyusunan program Sekretariat Majelis Adat Gayo agar tersusunnya program dengan baik dan lancar	Kegiatan	330	75000	3	0,01	
12	Mengawasi Pengaturan urusan keuangan lingkup SKPK sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran proses manajemen administrasi keuangan SKPK;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
13	Mengendalikan 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 adminisitrasi bagi seluruh unit kerja Sekretariat Majelis Adat Gayo;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
14	Mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	330	75000	235	1,03	
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1854**	**0,93**	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1 Tersusunnya dokumen rencana kerja
2 Terbaginya tugas
3 Petunjuk Kerja
4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
5 Termotivasinya bawahan
6 Terkoordinasinya pelaksanaan fasilitasi penyiapan program Sekretariat Majelis Adat Gayo
7 Terawasinya pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis kepada Sekretariat Majelis Adat Gayo
8 Terawasinya pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan
9 Terlaksananya Koordinasi Penyiapan penyelenggaraan persidangan
10 Terkoordinasinya pembuatan Standar Pelayananan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
11 Terawasinya penyusunaan program Sekretariat Majelis Adat Gayo
12 Terawasinya urusan keuangan lingkup SKPK
13 Terkendalinya seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang tugas
14 Terkendalinya kegiatan monitoring dan evaluasi
15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
17 Tersusunnya Laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Ketua Majelis Adat Gayo	Konsultatif dan Koordinatif
	2 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Koordinatif
	3 Kepala Seksi	Konsultatif dan Koordinatif
b. Eksternal	1 Bupati	Petunjuk dan Pengarah
	2 Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarah
	3 Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan	Petunjuk dan Pengarah
	4 Sekretaris OPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	5 Kepala OPD Kabupaten Terkait	Koordinatif
	6 Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 12 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Administrator : Kepala Sekretariat
c. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum
d. Pelaksana
- Pengadiminstrasi Umum
- Pengadministrasi Kepegawaian
- Pengelola Barang milik Negara

e Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dalam melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyedia sarana dan prasarana, inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, administrasi, kepegawaian, organisasi, ketatlaksanaan, penata arsip, perpustakaan, dokumentasi, protokuler dan perjalanan dinas sesuai perundang- undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal S1 Di utamakan S2
Ilmu Ekonomi, Administrasi Negera, Tata Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : 1. Bimtek Tata naskah dinas
2. Bimtek kearsipan
3. Bimtek kepegawaian
4. Bimtek pengadaan barang dan jasa

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	2	0,04
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan secara lisan maupun tulisan optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	30	75000	470	0,19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	30	75000	470	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung;	Kegiatan	30	75000	235	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	30	75000	47	0,02
6	Mengelola urusan surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, ekspedisi dan penggandaan lingkup Sekretariat Majelis Adat Gayo sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran fungsi administratif;	Kegiatan	30	75000	235	0,09
7	Membuat standar pelayanan (SP) standar pelayanan prosedur (SOP) guna kelancaran tugas pokok Pegawai Sekretariat Majelis Adat Gayo;	Kegiatan	3180	75000	2	0,08

8	Mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana, barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penggunaan perangkat kerja aparatur;	Kegiatan	60	75000	2	0,00
9	Mengelola urusan administrasi kepegawaian, protokuler, lingkup Sekretariat Baitul Mal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian pada internal Sekretariat Majelis Adat Gayo;	Kegiatan	120	75000	2	0,00
10	Mengelola urusan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Baitul Mal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Majelis Adat Gayo;	Kegiatan	90	75000	3	0,00
11	Mengelola urusan organisasi dan ketatalaksanaan agar tertatanya administrasi pada Sekretariat Baitul Mal	Kegiatan	30	75000	47	0,02
12	Mengelola urusan administrasi perjalanan dinas agar tertatanya administrasi perjalanan dinas pada Sekretariat Majelis Adat Gayo	Kegiatan	30	75000	12	0,00
13	Mengkoordinir kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana Sekretariat Majelis Adat Gayo	Kegiatan	4770	75000	1	0,06
14	Mengonsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02
15	Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti;	Kegiatan	30	75000	47	0,02
16	Mengelola bahan monitoring dan evaluasi secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan dalam memperbaiki mekanisme kerja lingkup Sub Bagian;	Kegiatan	30	75000	47	0,02
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	30	75000	12	0,00
18	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	30	75000	12	0,00
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01
		Jumlah			**1705**	**0,91**
		Pembulatan				**1**

7 **HASIL KERJA** :

1 Tersusunnya rencana kerja
2 Terbaginya Tugas
3 Petunjuk kerja
4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
5 Termotivasinya bawahan
6 Terkelolanya urusan surat menyurat
7 Terbuatnya standar pelayanan (SP) standar pelayanan prosedur (SOP)
8 Terkelolanya urusan rumah tangga
9 Terkelolanya urusan administrasi kepegawaian
10 Terkelolanya urusan urusan evaluasi dan pelaporan
11 Terkelolanya urusan organisasi dan ketatalaksanaan
12 Terkelolanya urusan administrasi perjalanan dinas
13 Terkoordinirnya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
14 Terkonsepnya naskah dinas
15 Berkas naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya
16 Terkelolalnya bahan monitoring dan evaluasi secara priodik
17 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
19 Tersusunya laporan

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang - undangan
f.	Memberi saran kepada atasan

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Ketua Badan Majelis Adat Gayo	Konsultatif dan Koordinatif
	2 Kepala Sekretariat Majelis Adat Gayo	Struktural dan Konsultatif
	3 Kepala Subbagian	Konsultatif dan Koordinatif
	4 Kepala Seksi	Konsultatif dan Koordinatif
b. Eksternal	1 Asisten Pemerintahan, keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat	Petunjuk dan Pengarah
	2 Sekretaris OPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala OPD Kabupaten Terkait	Koordinatif
	4 Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	:	Laki - Laki /Perempuan
2) Umur	:	
3) Tinggi Badan	:	
4) Berat Badan	:	
5) Postur Badan	:	
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda	:	

16	Pretasi Kerja yang diharapkan	:	Sangat Baik
17	Kelas Jabatan	:	8 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Umum
c. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kepegawaian lainnya lingkup Sekretariat Majelis Adat Gayo sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal SLTA/DI/ DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : Bimtek Adminitrasi Perkantoran;
Bimtek Tata Naskah Dinas;
Bimtek Kearsipan.

c. PENGALAMAN KERJA : -

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Menerima, mencatat/menomori, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
4	Mengelompokkan berkas usulan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengerjaan;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
5	Mendokumentasikan dokumen pelayanan kepegawaian yang telah selesai dikerjakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
6	Mengetik naskah dinas tentang kepegawaian sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Membuat absensi harian aparatur berikut rekapitulasinya secara rutin agar tersedianya data kehadiran aparatur;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
8	Mengisi formulir Daftar Urut kepangkatan (DUK) dan keberatan atas DUK secara periodik untuk pemutakhiran data kepegawaian;	Kegiatan	180	75000	3	0,01	
9	Mengisi papan jadwal rapat harian Kepala Sekretariat Majelis Adat Gayo berdasarkan jadwal yang masuk sebagai pengingat kegiatan tugas atasan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
11	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	75000	47	0,02	
		Jumlah			**1413**	**0,89**	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1 Memahami tugas dan petunjuk kerja
2 Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas.
3 Tercatatnya berkas pencatatan berkas usulan kepegawaian masuk.
4 Tercatatnya tanda terima dokumen oleh atasan langsung.
5 Terisinya arsip dokumen pelayanan kepegawaian.
6 Terketiknya naskah dinas kepegawaian yang telah diketik.
7 Terisinya berkas absensi harian aparatur berikut rekapitulasinya.
8 Terisinya Formulir Daftar Urut kepangkatan (DUK) dan keberatan atas DUK.
9 Tercatatnya berkas jadwal rapat harian Kepala Badan
10 Terlaksanya tugas kedinasan lainnya
11 Tersusunya Laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi / Berkas usulan Kepegawaian	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
c.	Menomori surat pada buku agenda surat Sekretariat Majelis Adat Gayo;

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Umum	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 5 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Umum
c. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Memahami bidang tugas dan pekerjaannya di bidang menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal SLTA/DI/ DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek Adminitrasi Perkantoran;
- Bimtek Tata Naskah Dinas;
- Bimtek Kearsipan.

c. PENGALAMAN KERJA : -

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Menerima, mencatat/menomori, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
4	Menerima dan mencatat/menomori surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
5	Memberi lembar pengantar pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Mengelompokkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi atasan untuk keperluan tindak lanjut pelaksanaan tugas Sekretariat Majelis Adat Gayo;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pengarsipan;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
8	Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1528**	0,93	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1 Memahami tugas dan Petunjuk kerja
2 Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas.
3 Tercatatnya surat masuk.
4 Tercatatnya surat keluar.
5 Terisinya lembar pengantar surat yang telah diisi.
6 Terisinya tanda terima surat masuk oleh Sekretariat dan setiap Bidang.
7 Arsip.
8 Terketiknya Naskah dinas
9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
10 Tersusunya Laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
c.	Menomori surat pada buku agenda surat Sekretariat Majelis Adat Gayo;

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Umum	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 5 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Barang Milik Negara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kasubbag. Umum
c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : 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.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. 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

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek Pengelolaan barang milik daerah

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4*6/5	
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Melaksanakan tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan guna kelancaran tugas di Sub Bagian;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
4	Menyusun konsep daftar kebutuhan barang barang dan alat tulis kantor sesuai dengan urutan prioritas untuk disampaikan kepada atasan;	Dokumen	120	75000	12	0,02	
5	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 kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah sebagai pertanggungjawaban pendukung bukti fisik;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
6	Mencatat dan mendistribusikan permintaan barang dan ATK berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhi kebutuhan unit kerja;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Menyimpan barang-barang inventaris kantor dengan baik dan benar agar tidak mudah rusak dan berfungsi dengan baik;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
8	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan realisasi dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
9	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persedian barang milik daerah dan hasil pelaksanaan tugas lainnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelksanaan tugas.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1505**	**1,40**	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1 Memahami tugas dan Petunjuk kerja
2 Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas.
3 Terlaksanakannya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan guna kelancaran tugas di Sub Bagian
4 Tersusunnya konsep daftar kebutuhan barang-barang dan alat tulis kantor sesuai dengan urutan prioritas untuk disampaikan kepada atasan.
5 Tersusunnya Dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) yang telah diisi.
6 Tersusunnya tanda terima barang dan ATK.
7 Tersimpannya barang-barang inventaris kantor dengan baik dan benar agar tidak mudah rusak dan berfungsi dengan baik
8 Tercatatnya ketersediaan barang berdasarkan realisasi dalam rangka tertibnya administrasi barang;
9 Terbuatnya Laporan.
10 Terlaksanaanya tugas kedinasan lainnya.
11 Tersusunya Laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Melakukan penyiapan bahan administrasi penghapusan barang kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah proses inventarisasi barang yang ada di kantor;
b.	Mencatat dan mendistribusikan permintaan barang dan ATK berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhi kebutuhan unit kerja;

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Umum	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kasubbag Keuangan dan Program

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sekretariat
c. Pelaksana
- Verifikator data Laporan Keuangan
- Bendahara
-Penyusun Rencana Kegiatan Anggaran
- Pengadministrasi Keuangan

d. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penggajian kepegawaian, verifikasi, perbendaharaan, akuntasi, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, program kerja pengumpulan dan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi serta pelaporan sesuai perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal S1 di utamakan S2
Di bidang Akuntansi / Ekonomi, bidang Administrasi Negara, bidang Tata Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : 1. Bimtek Penatausahaan Keuangan
2. Bimbingan Teknis Perencanaan
3. Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	2	0,04	
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan secara lisan maupun tulisan optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	30	75000	705	0,28	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	30	75000	705	0,28	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
6	Membuat bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui kesesuaian program dengan kegiatan;	Kegiatan	990	75000	2	0,03	
7	Mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan untuk efesiensi kegiatan	Kegiatan	30	75000	12	0,00	
8	Mengawasi verifikasi keuangan guna kelancaran anggaran kegiatan	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
9	Mengawasi perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan agar transparan dan berjalan lancar	Kegiatan	30	75000	12	0,00	
10	Mengawasi pelaksanaan administrasi penggajian kepegawaian agar lebih terkoordinasi	Kegiatan	30	75000	12	0,00	

11	Mengkoordinir perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber - sumber lain untuk kegiatan di lingkungan BMK	Kegiatan	60	75000	2	0,00	
12	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang untuk mengetahui realisasi kegiatan	Kegiatan	30	75000	2	0,00	
13	Mengawasi penyusunan strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja BMK	Kegiatan	30	75000	12	0,00	
14	Membuat standar pelayanan (SP) standar operasional prosedur (SOP) guna kelancaran tugas pokok Pegawai Sekretariat Majelis Adat Gayo;	Kegiatan	1590	75000	2	0,04	
15	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran jalannya anggaran kegiatan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
16	Mengonsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
17	Mengawasi Kegiatan bahan monitoring dan evaluasi secara periodik sebagai bahan pertimbangan atasan dalam memperbaiki mekanisme kerja lingkup Sub Bagian;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
18	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
19	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1751**	0,96	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Petunjuk kerja;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Terbuatnya laporan realisasi fisik dan keuangan
7) Terkoordinir pengelolaan administrasi keuangan
8) Terawasinya verifikasi keuangan
9) Terawasinya perbendaharaan dan pembukuan
10) Terawasinya pelaksanaan administrasi penggajian kepegawaian
11) Terkoordinirnya perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber - sumber lain
12) Terkoordinirnnya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
13) Terawasinya penyusunan strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja BMK
14) Terbuatnya standar pelayanan (SP) standar operasional prosedur (SOP);
15) Terbuatnya Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku
16) Terkonsepnya Naskah Dinas;
17) Terbuatnnya bahan monitoring dan evaluasi.
18) Terlaksanakannya koordinasi dengan instansi terkait.
19) Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya
20) Tersusunya Laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
f.	Memberi informasi atau menolaknya
g.	Memberi saran kepada atasan

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Ketua Badan Majelis Adat Gayo	Konsultatif dan Koordinatif
	2 Kepala Sekretariat Majelis Adat Gayo	Struktural dan Konsultatif
	3 Kepala Subbagian	Konsultatif dan Koordinatif
	4 Kepala Seksi	Konsultatif dan Koordinatif
b. Eksternal	1 Bupati	Petunjuk dan Pengarah
	2 Sekda	Petunjuk dan Pengarah
	3 Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat	Petunjuk dan Pengarah
	4 Sekretaris OPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	5 Kepala OPD Kabupaten Terkait	Koordinatif
	6 Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 9 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Program.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek Bendahara keuangan daerah
- Bimtek Penatausahaan keuangan daerah

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4*6:5	
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
3	Meneliti permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai prosedur yang ditetapkan untuk pencairan dana.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
4	Menyimpan uang persediaan melalui cashbox untuk persiapan realisasi dana kegiatan.	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
5	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan pembayaran.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
6	Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola berdasarkan petunjuk atasan untuk pembayaran dana kegiatan yang bersifat insidental.	Kegiatan	30	75000	12	0,00	
7	Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) untuk mengganti realisasi dana kegiatan yang menggunakan uang persediaan.	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
8	Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk penambahan dana kegiatan.	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
9	Mengelola dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan cara mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya untuk ketertiban administrasi kebendaharaan.	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
10	Membuat pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran untuk memudahkan pembuatan laporan keuangan.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	

11	Membuat rekapitulasi pajak berdasarkan kegiatan pengadaan dinas sebagai bahan laporan pajak.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
12	Membuat laporan pajak berdasarkan rekapitulasi pajak untuk tertib administrasi pelaporan pajak.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
13	Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik untuk mengetahui realisasi keuangan.	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	120	75000	12	0,02	
		Jumlah			**1435**	1,34	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2 Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas.
3 Tertelitinnya permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai prosedur yang ditetapkan untuk pencairan dana.
4 Menyimpan uang persediaan melalui cashbox untuk persiapan realisasi dana kegiatan.
5 Tertelitinya kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan pembayaran.
6 Terlaksanakannya pembayaran dari uang persediaan yang dikelola berdasarkan petunjuk atasan untuk pembayaran dana kegiatan yang bersifat insidental.
7 Terlaksankannya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) untuk mengganti realisasi dana kegiatan yang menggunakan uang persediaan.
8 Terlaksanakannya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk penambahan dana kegiatan.
9 Terkelolannya dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan cara mencatat dan menyimpannya
10 Terbuatnya pembukuan dalam buku kas umum
11 Terbuatnya dokumen rekapitulasi pajak.
12 Terbuatnya dokumen laporan pajak.
13 Terbuatnya laporan pertanggung jawaban
14 Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya
15 Tersusunnya laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Mengambil uang ke Bank untuk melakukan pembayaran.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 7 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Keuangan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Program.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek Perencanaan
- Bimtek Penatausahaan Keuangan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	60	75000	235	0,19	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
3	Menerima dan mencatat dokumen keuangan masuk sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
4	Menerima dan mencatat dokumen keuangan keluar sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
5	Mendokumentasikan surat dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pengarsipan;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Mendistribusikan/menyampaikan dokumen keuangan kepada unit yang dituju dalam rangka penyelesaian selanjutnya;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran tugas.	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1481**	1,12	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas.
3) Tercatatnya dokumen keuangan masuk
4) Tercatatnya dokumen keuangan keluar.
5) Terdokumentasikanya surat dan dokumen keuangan.
6) Terdistribusikanya/menyampaikan dokumen keuangan kepada unit yang dituju dalam rangka penyelesaian selanjutnya .
7) Terketiknya naskah dinas.
8) Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menerima data dan objek kerja dari pejabat yang berwenang, memeriksa bahan, mengetik naskah dinas dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1)	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:
3)	Tinggi Badan	:
4)	Berat Badan	:
5)	Postur Badan	:
6)	Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1)	Hubungan dengan data	:
		D2 :Menganalisis Data.
		D3 :Menyusun Data.
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:
		O7 : Melayani orang.
		O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:

16	Pretasi Kerja yang diharapkan	: Sangat Baik
17	Kelas Jabatan	: 5 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Verifikator Data Laporan Keuangan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
c. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal D III di bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : Bimtek Verifikasi keuangan
Bimtek Penatausahaan Keuangan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
3	Mengelola tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Mengumpulkan dan menyusun berkas-berkas dan data-data keuangan meliputi SPJ dan SPP bukti pengeluaran, verifikasi berkas secara rapi, lengkap dan berurutan sebagai bukti pertanggungjawaban;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
5	Meneliti berkas-berkas dan data-data yang ada sesuai dengan data dan petunjuk yang berlaku untuk pembuatan konsep keuangan;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
6	Mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tentang keuangan serta surat pertanggung jawaban disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
7	Mengetik blanko atau formulir-formulir isian yang ada sesuai petunjuk dan ketentuan untuk proses pencairan keuangan dan untuk pembuatan bahan laporan keuangan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
8	Mengetik SSP, struk gaji, dan tunjangan secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
9	Menyusun daftar penerimaan gaji dan tunjangan pegawai secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara periodik untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	

12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1434**	**1,13**	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2 Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas.
3 Mengelola tugas dan petunjuk kerja yang diberikan
4 Mengumpulkan dan menyusun berkas-berkas dan data-data keuangan meliputi SPJ dan SPP
5 Tertelitinya berkas-berkas dan data-data yang ada.
6 Terkoreksinya bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tentang keuangan serta surat pertanggung jawaban.
7 Terketiknya blanko atau formulir-formulir isian yang ada sesuai petunjuk dan ketentuan untuk proses pencairan keuangan dan untuk pembuatan bahan laporan keuangan.
8 Terketiknya SSP, struk gaji, dan tunjangan secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas.
9 Tersusunnya daftar penerimaan gaji dan tunjangan pegawai secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas.
10 Telah menyelesaikan laporan.
11 Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya
12 Laporan pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menerima data dan objek kerja dari pejabat yang berwenang, memeriksa bahan, mempelajari dan mengkaji bahan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**
1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**
1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	:	
3) Tinggi Badan	:	
4) Berat Badan	:	
5) Postur Badan	:	
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda	:	

16 Pretasi Kerja yang diharapkan	:	Sangat Baik
17 Kelas Jabatan	:	6 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
c. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Program.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek Perencanaan
- Bimtek Penatausahaan Keuangan

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	60	75000	235	0,19	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	kegiatan	60	75000	235	0,19	
4	Memantau bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
7	Membuat dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1446**	1,39	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
2) Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas.
3) Tersusunya program kerja
4) Terpantaunya bahan perencanaan
5) Terkendalinya program kerja.
6) Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait.
7) Terbuatnya dan tersusunnya laporan secara berkala Telah menyelesaikan Laporan.
8) Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub. Bagian Pendataan dan Dokumentasi

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kab. Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sekretariat
c. Pelaksana - Pengelola Data
- Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- Pengelola Dokumentasi
d. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Sub. Bagian Pendataan dan Dokumentasi dalam melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang Pendataan dan Dokumentasi.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : Minimal S1 diutamakan S2
Di bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN : -
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : - Bimtek Penyusunan Program
- Bimtek Manajemen Pengawasan
- Bimtek Manajemen Kebijakan Publik

c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1590	75000	3	0,06	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	30	75000	470	0,19	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	60	75000	470	0,38	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Memberi fasilitasi penyiapan data dan Dokumentasi Sekretariat Majelis Adat Gayo.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
7	Mengawasi pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengelolaan informasi dan Fublikasi.	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
8	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahnya;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
9	Membuat standar pelayanan (SP) standar operasional prosedur (SOP) guna kelancaran tugas pokok Pegawai Sekretariat Majelis Adat Gayo;	Kegiatan	1590	75000	3	0,06	
10	Membuat bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain agar kegiatan berjalan dengan lancar	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	

12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Sekretariat Majelis Adat Gayo sesuai dengan fungsinya;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
		Jumlah			**1793**	**1,21**	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas;
3) Petunjuk kerja;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan;
6) Tersedianya bahan fasilitasi
7) Terawasinya pelaksanaan fasilitasi
8) Terkendalinya kegiatan monitoring
9) Terbuatnya standar pelayanan (SP) standar operasional prosedur (SOP);
10) Terbuatnya bahan koordinasi dan kerjasama;
11) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait
12) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
13) Laporan pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
f.	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang -undangan.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Ketua Badan Majelis Adat Gayo	Konsultatif dan Koordinatif
	2 Kepala Sekretariat Majelis Adat Gayo	Struktural dan Konsultatif
	3 Kepala Subbagian	Konsultatif dan Koordinatif
	4 Kepala Seksi	Konsultatif dan Koordinatif
b. Eksternal	1 Bupati	Petunjuk dan Pengarah
	2 Sekda	Petunjuk dan Pengarah
	3 Asisten I	Petunjuk dan Pengarah
	4 Sekretaris OPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	5 Kepala OPD Kabupaten Terkait	Koordinatif
	6 Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 8 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Madya : -
b. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Pendataan dan Dokumentasi
c. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan Penyusun Bahan Informasi dan Fublikasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. 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

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : Bimtek Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	75000	470	0,38	
3	Menerima bahan data yang terkait dengan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	75000	235	0,09	
4	Memeriksa bahan, data dan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Dokumen	60	75000	235	0,19	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			**1504**	1,05	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas
3) Tersusunnya rencana kerja;
4) Terperiksanya bahan, data dan obyek kerja;
5) Laporan pelaksanaan tugas;
6) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7) Terbuatnya laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menerima data dan objek kerja dari pejabat yang berwenang, memeriksa bahan, mempelajari dan mengkaji bahan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1)	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:
3)	Tinggi Badan	:
4)	Berat Badan	:
5)	Postur Badan	:
6)	Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1)	Hubungan dengan data	: D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	: O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Penyusun Bahan Informasi dan Fublikasi.
c. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan Data.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. 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

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek pengelolaan Data

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	75000	470	0,19	
3	Menyusun up date data secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;	Dokumen	120	75000	235	0,38	
4	Melaksanakan penelitian data secara berkala sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan data base;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk menjaga keamanan data base;	Dokumen	120	75000	235	0,38	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	75000	12	0,02	
		Jumlah			**1434**	1,44	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas
3) Tersusunnya rencana kerja;
4) Terperiksanya bahan, data dan obyek kerja;
5) Laporan pelaksanaan tugas;
6) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7) Terbuatnya laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menjaga keamanan data base, arsip data, update data dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1)	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:
3)	Tinggi Badan	:
4)	Berat Badan	:
5)	Postur Badan	:
6)	Penampilan	: Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1)	Hubungan dengan data	: D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	: O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:

16	Pretasi Kerja yang diharapkan	: Sangat Baik
17	Kelas Jabatan	: 6 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Dokumentasi

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama :
b. Pengawas : Kepala Sub. Bagian Penyusun Bahan Informasi dan Fublikasi.
c. Jabatan Fungsional : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan Dokumentasi.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. 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

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek pengelolaan Dokumentasi

c. PENGALAMAN KERJA :

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7=4x6:5	
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	75000	470	0,19	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
3	Menyusun up date data secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;	Dokumen	60	75000	235	0,19	
4	Melaksanakan penelitian data secara berkala sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan data base;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk menjaga keamanan data base;	Dokumen	120	75000	235	0,38	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	75000	12	0,02	
		Jumlah			**1434**	1,26	
		Pembulata				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Tersedianya bahan dan peralatan untuk pelaksanaan tugas
3) Tersusunnya rencana kerja;
4) Terperiksanya bahan, data dan obyek kerja;
5) Laporan pelaksanaan tugas;
6) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7) Terbuatnya laporan

8 **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan alat tulis kantor, perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 **WEWENANG** :

No	Uraian
a.	Menjaga keamanan data base, arsip data, update data dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

12 **KORELASI JABATAN** :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Sub Bagian Penyusun Bahan Informasi dan Fublikasi	Petunjuk dan Pengarahan

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14 **RISIKO BAHAYA** :

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	
Dst		

15 **SYARAT JABATAN** :

a. **Keterampilan Kerja**

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. **Bakat Kerja**

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. **Temperamen Kerja**

1) T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja**

1) Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik**

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik**

1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 6 (Sesuai dengan peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah)

PETA JABATAN SEKRETARIAT MAJELIS ADAT GAYO KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN 2022

Kepala Sekretariat Majelis Adat Gayo	Kls
Pembina Tk. I /IV.b - S1	12

KEKUATAN PEGAWAI												
IV/e	:	-	III/d	:	3	II/c	:	-	I/b	:	-
IV/d	:	-	III/c	:	-	II/b	:	1	I/a	:	-
IV/c	:	-	III/b	:	2	II/a	:	-			
IV/b	:	1	III/a	:	1	I/d	:	-			
IV/a	:	-	II/d	:	2	I/c	:	-			

10 Orang terdiri dari					
Es.I	:	Es.III	: 1	JF	: 0
Es.II	:	Es.IV	: 3	JFU	: 6

Kasubbag Umum	Kls
Penata Tingkat I, III/d, S-1	8

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	1
Pengelola Barang Milik Negara	6	1	1	0

Kasubbag Keuangan dan Program	Kls
Penata Tingkat I, III/d, S-1	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Bendahara	7	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	5	0	1	1
Verifikator Data Laporan Keuangan	6	1	1	0
Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran	7	1	1	0

Kasubbag Pendataan dan Dokumentasi	Kls
Penata Tingkat I, III/d, S-1	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengelola Data	6	0	1	1
Pengelola Dokumentasi	6	0	1	1
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	7	1	1	0

Tanggal 2022
BUPATI ACEH TENGAH

Drs. SHABELA ABUBAKAR